CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos efetivos abaixo especificados, sob o Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os Cargos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no *site* https://institutoindec.org.br

1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

QUADRO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R$ 80,00

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS PPP	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
01	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	02 + 04 *CR	01	01	-	30 horas	R$ 1.735,38	Ensino Fundamental Completo.
02	**MOTORISTA**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 1.735,38	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria A/D.
03	**VIGILANTE**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 1.735,38	Ensino Fundamental Completo.

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R$ 95,00

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS PPP	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
04	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	02 + 04 *CR	01	01	-	30 horas	R$ 2.387,17	Ensino Médio Completo.
05	**AUXILIAR DE ACERVO DOCUMENTAL**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 1.800,00	Ensino Médio Completo.
06	**AUXILIAR DE CONTABILIDADE**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 1.800,00	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Contabilidade ou Recursos Humanos.
07	**AUXILIAR DE TESOURARIA**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 1.800,00	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Contabilidade ou Recursos Humanos.
08	**AUXILIAR DE TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÕES PÚBLICAS**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 1.800,00	Ensino Médio Completo.
09	**AUXILIAR DEPARTAMENTO DE PESSOAL**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 1.800,00	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Contabilidade ou Recursos Humanos.
10	**AUXILIAR LEGISLATIVO**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 1.800,00	Ensino Médio Completo.

www.pciconcursos.com.br

11	**AUXILIAR LEGISLATIVO, Especialidade: Intérprete de LIBRAS**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 1.800,00	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Língua Brasileira de Sinais.
12	**AUXILIAR PATRIMONIAL**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 1.800,00	Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico em Contabilidade ou Recursos Humanos.

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R$ 120,00

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS PPP	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
13	**ANALISTA LEGISLATIVO**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 2.800,00	Diploma de curso de ensino superior em qualquer área, devidamente registrados e fornecidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
15	**ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: OUVIDORIA**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 2.800,00	Diploma de curso de ensino superior em qualquer área, devidamente registrados e fornecidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
16	**ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 2.800,00	Diploma de curso de ensino superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, inclusive Tecnólogo, devidamente registrados e fornecidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
16	**ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 2.800,00	Diploma de curso de ensino superior na área de Informática, inclusive Tecnólogo, devidamente registrados e fornecidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
17	**CONTADOR**	01 + 02 *CR	01	-	-	30 horas	R$ 2.800,00	Diploma de curso de ensino superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.

Legenda:
AC = Ampla Concorrência
PCD = Pessoa com Deficiência
PPP = Pessoa Preta ou Parda

**CR = Cadastro Reserva.*

Tabela Orientadora da Ordem de Convocação das Vagas AC, PCD e PPP

Esta Tabela Orientadora sugere a ordem em que poderão ser admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD), de acordo com a quantidade de vagas/convocações, que obedecerão a ordem classificatória em cada uma das listagens (AC, PPP e PCD).

Quantidade de admissões	Listagem Utilizada		Quantidade de admissões	Listagem Utilizada
1	AC		26	AC
2	PCD		27	AC
3	PPP		28	PPP
4	AC		29	AC
5	AC		30	AC

www.pciconcursos.com.br

6	AC		31	AC
7	AC		32	AC
8	PPP		33	PPP
9	AC		34	AC
10	AC		35	AC
11	AC		36	AC
12	AC		37	AC
13	PPP		38	PPP
14	AC		39	AC
15	AC		40	AC
16	AC		41	PCD
17	AC		42	AC
18	PPP		43	PPP
19	AC		44	AC
20	AC		45	AC
21	PCD		46	AC
22	AC		47	AC
23	PPP		48	PPP
24	AC		49	AC
25	AC		50	AC

Legenda:

AC Ampla Concorrência

PCD Cota Pessoa com Deficiência

PPP Cota Pessoa Preta ou Parda

Subsídios para definição das regras:

- Cota PCD: Decreto 3.298/99 e Lei 8.112/90
- Cota PPP: Lei 12.990/14

1.3 A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos cargos constam de instruções específicas expressas nos **Anexos II e III** do presente Edital.

1.4 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas, sob o regime Estatutário, conforme **Quadro I**, do item **1.2** deste Edital, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso.

1.4.1 O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

1.5 Os candidatos aprovados que excederem o quantitativo de vagas disposto no **Quadro I** do item **1.2** deste Edital passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Belo Jardim.

1.6 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.7 As provas serão realizadas na cidade de Belo Jardim/PE, e também, em municípios próximos, caso o quantitativo de candidatos inscritos ultrapasse a quantidade de locais adequados e disponíveis para sua realização, conforme especificações técnicas deste Instituto.

1.8 Os vencimentos mencionados serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Câmara e aos salários dos servidores da mesma categoria.

1.9 Integram este Edital os seguintes anexos:
Anexo I – Cronograma Previsto
Anexo II – Conteúdo Programático
Anexo III – Atribuições dos cargos
Anexo IV – Modelo de Declaração de Hipossuficiência Financeira

www.pciconcursos.com.br

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

2.1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela *Internet* no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br, na página deste Concurso Público, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto.

2.1.2 Após as **23h59m** do **último dia de inscrição**, o formulário de inscrição não estará mais disponível.

2.1.3 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o *site* https://institutoindec.org.br/, localizar o *link* correlato a este Concurso Público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.

2.1.4 Após os procedimentos descritos no subitem **2.1.3**, selecionar a aba **Inscrever-se**, onde o candidato deverá fazer o *login*, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no *site*, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

2.1.5 Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.

2.1.4 Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO.** Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

2.1.6 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.

2.1.7 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br

2.1.8 **Será facultado ao candidato inscrever-se para mais de um cargo**, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme estabelecido abaixo e constante no item **4.1.6** deste Edital:

PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
✓ ***Agente Administrativo***	✓ ***Analista Legislativo, Especialidade: Ouvidoria***
✓ ***Analista Legislativo***	✓ ***Analista Legislativo, Especialidade: Relações Públicas e Comunicação Institucional***
✓ ***Analista Legislativo, Especialidade: Tecnologia da Informação***	✓ ***Auxiliar de Tesouraria***
✓ ***Auxiliar de Acervo Documental***	✓ ***Auxiliar Departamento de Pessoal***
✓ ***Auxiliar de Contabilidade***	✓ ***Auxiliar Legislativo***
✓ ***Auxiliar de Serviços Gerais***	✓ ***Auxiliar Legislativo, Especialidade: Intérprete de LIBRAS***
✓ ***Auxiliar de Transparência e Informações Públicas***	✓ ***Contador***
✓ ***Auxiliar Patrimonial***	✓ ***Vigilante***
✓ ***Motorista***	

2.1.9 Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

2.1.10 O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.

2.1.11 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br

2.1.12 **Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o cargo.**

2.1.13 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Câmara Municipal de Belo Jardim e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

2.2.1 **O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2,** no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, conforme informação constante no próprio boleto.

2.2.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.

2.2.3 As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.

2.2.4 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.

2.2.5 Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

2.2.6 É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.

2.2.7 No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

2.2.8 Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

2.2.9 **Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.**

2.2.10 Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

2.2.11 **O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.**

2.2.12 **Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**

2.2.13 **O Instituto INDEC e a Câmara Municipal de Belo Jardim não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.**

2.2.14 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua

www.pciconcursos.com.br

inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, https://institutoindec.org.br, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área "Área do Candidato", digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu "Comprovante de Inscrição", selecionar a inscrição desejada e "Visualizar", para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.

2.2.15 **O Instituto INDEC e a Câmara Municipal de Belo Jardim não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.**

2.2.16 Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

2.2.17 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2.2.18 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

2.2.19 **O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via *e-mail* contato@institutoindec.org.br para efetuar a alteração, somente durante o período de inscrições, após a divulgação da Relação de Candidatos Inscritos, o candidato deverá solicitar a correção através do *link* "Correção de Dados Cadastrais", disponível no período recursal.**

2.2.20 **Para efeito de comprovação de NOME e RG para realizar a Prova Objetiva, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.**

2.2.21 **Para efeito de critério de desempate (DATA DE NASCIMENTO) serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de realização da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.**

2.2.22 O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* "Correção de Dados Cadastrais" correlato a este Concurso Público.

2.2.23 O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.2.20** e **2.2.21**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.2.24 **Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.**

2.2.25 Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.

2.2.26 O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br/, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

2.2.27 Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

www.pciconcursos.com.br

2.2.28 O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
a) efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
b) efetuar pagamento fora do período estabelecido (é de responsabilidade do candidato atentar-se ao horário de pagamento de sua rede bancária);
c) preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
d) não atender às condições estipuladas neste Edital.

2.3 INFORMAÇÕES GERAIS

2.3.1 As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do **item 1.2**.

2.3.2 **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3.2.1 O INDEC e a Câmara Municipal de Belo Jardim se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza o INDEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na *internet*, por meio de mecanismos de busca.

2.3.3 O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas em qualquer outra fase presencial, devendo informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) no ato da inscrição.

2.3.4 Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.

2.3.5 O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.3** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.

2.3.6 **É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.**

2.3.7 **O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação ao cargo inerente o Cargo/área profissional para a Cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

www.pciconcursos.com.br

2.3.8 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.3.7**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de cargos públicos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.3.9 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.

2.4 DAS RESTRIÇÕES

2.4.1 Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

2.4.2 É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

2.4.3 É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.

2.4.4 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

2.5 DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.5.1 Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, o candidato que, no ato da sua inscrição, estiver **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico e, for membro de família de baixa renda com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo**, e atenderem os requisitos deste Edital.

2.5.2 O candidato poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto.

2.5.3 Para solicitar a isenção, o candidato **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico e, for membro de família de baixa renda** com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo deverá:

a) acessar o endereço eletrônico https://institutoindec.org.br/;

b) preencher o formulário de inscrição;

c) selecionar o pedido de isenção durante o preenchimento de sua inscrição;

d) preencher corretamente os respectivos campos solicitados e indicar seu número de Identificação Social (NIS) no requerimento de inscrição;

e) anexar no campo solicitado declaração de próprio punho de que o candidato é membro de família de baixa renda com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Na Declaração de Hipossuficiência Financeira deve constar nome completo, CPF e número do NIS do candidato solicitante, conforme Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA deste Edital.

2.5.4 O envio eletrônico dos respectivos documentos no *site* https://institutoindec.org.br, durante o preenchimento do formulário de inscrição, deverá estar conforme orientações a seguir:

a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 5 MB (megabytes) por arquivo;
b) enviar somente um único arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado, os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
c) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
d) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
e) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

2.5.5 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição e não serão considerados/avaliados os documentos nos seguintes casos:

a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;

www.pciconcursos.com.br

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documentação;
d) não fizer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
e) encaminhados fora da forma ou do "campo" estipulados neste Edital;
f) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
g) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
h) que não atendam as normas previstas neste Edital;
i) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
j) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

2.5.6 Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

2.5.7 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

2.5.8 Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

2.5.9 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

2.5.10 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição e em caso de falsificação de documentos da condição especificada determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis, penais e administrativas cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e responderá penal e administrativamente na forma da lei.

2.5.11 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

2.5.12 O resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, exclusivamente no *site* do INDEC.

2.5.13 O candidato que tiver sua solicitação de isenção DEFERIDA terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento para efetivação.

2.5.14 Da decisão que venha eventualmente INDEFERIR o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, exclusivamente no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este concurso.

2.5.15 **Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**

2.5.16 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, a partir das 17h, no *site* https://institutoindec.org.br.

2.5.17 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO, assim como eventual recurso apresentado INDEFERIDO, e que mantiver interesse em participar do certame deverá acessar novamente o *link* próprio na página do Instituto INDEC, no *site* https://institutoindec.org.br, digitar seu CPF e senha e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, observado o disposto neste Edital, no que couber.

2.5.18 Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

2.5.19 Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão, na lista de candidatos com isenção de taxa de inscrição, após o período de solicitação desse benefício.

www.pciconcursos.com.br

3. DA RESERVA DE VAGAS

3.1 À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1.1 Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento) e o mínimo de uma vaga, para cada cargo, para pessoas com deficiência, no provimento de cargos públicos, na forma do art. 97, inciso VI, alínea a, da Constituição do Estado de Pernambuco, conforme estabelecido pela Lei nº 16.710/2019, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

3.1.1.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

3.1.2 A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei 15.176, de 23 de julho de 2025, observado o disposto no seu art. 1º-C e Lei Estadual nº 16.710/2019.

3.1.3 O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no **Anexo III** deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.

3.1.3.1 Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.

3.1.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5 Para concorrer como pessoa com deficiência e/ou solicitar condição especial para a prova, o candidato – durante **o período de inscrições** – deverá:

a) especificar na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, selecionando no formulário de inscrição o campo “Pessoa com Deficiência”;

b) especificar, no formulário de inscrição, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011 e descrever o tipo de Deficiência;

c) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:

c1) o envio de laudo médico, na ficha de inscrição **no campo “Anexe o Documento para comprovação de PCD”**, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.

c2) esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.

c3) fundamentação médica para a solicitação.

c4) salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.

c5) somente os laudos de pessoas cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. **Para tal, o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.**

c6) conforme estabelecido em legislação pertinente, o laudo médico pericial para Transtorno do Espectro Autista - TEA possui prazo de validade indeterminado.

d) requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição se “**Necessita de atendimento especial para realização da Prova”**, quais os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser anexado no campo solicitado, seguindo as instruções ali indicadas;

www.pciconcursos.com.br

d1) se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).

3.1.6 **Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:**
a) acessar o *link* próprio do Concurso Público, no *site* https://institutoindec.org.br;
b) solicitar no ato da inscrição, durante o preenchimento do formulário, o pedido de PCD e/ou Necessidade de atendimento especial para a prova, onde o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea "c", do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, por meio digital (*upload*).
b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

3.1.7 O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea "c", do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.

3.1.8 Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

3.1.9 Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por *e-mail* ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.

3.1.10 O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

3.1.11 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.1.12 A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no *site* do INDEC https://institutoindec.org.br, na página deste Concurso Público, no período previsto no Anexo I - DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital.

3.1.13 Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Anexo I - DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

3.1.14 Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

3.1.15 **Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**

3.1.16 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Anexo I - DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no *site* https://institutoindec.org.br.

3.1.17 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

3.1.18 Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

3.1.19 **O candidato com deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:
a) prova em braille, prova escrita em sistema tátil, braile e destinada a participantes que tenham familiaridade com esse sistema de escrita;
b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
c) auxílio para leitura - Profissional capacitado para realizar a leitura de textos e descrição de imagens;

www.pciconcursos.com.br

d) auxílio para transcrição - Profissional capacitado para transcrever as respostas das provas objetivas.

3.1.20 **Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.

3.1.21 Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

3.1.22 **Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

3.1.23 O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

3.1.24 O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.

3.1.25 **A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante isso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, o que deverá ser feito previamente, juntamente com o pedido de ampliação da prova. O candidato que não efetuar previamente a solicitação não terá o auxílio de fiscal no dia da prova.**

3.1.26 **O candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) Profissional capacitado para utilizar a Língua Brasileira de Sinais na tradução das orientações gerais do Exame, **atendendo a dúvidas específicas de compreensão da língua portuguesa escrita, sem fazer a tradução integral da prova;**
b) **videoprova em Libras - Prova em vídeo traduzida em Libras;**
c) **guia-intérprete - Profissional capacitado para mediar a interação entre o participante surdocego, a prova e os demais colaboradores envolvidos na aplicação do Exame. É permitida a tradução integral da prova;**
d) leitura labial - Profissional capacitado na comunicação oralizada de pessoas com deficiência auditiva ou surdas que não se comunicam por Libras;
e) autorização para utilização de aparelho auditivo.

3.1.27 **O candidato com deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;
b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
c) facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.

3.1.28 **O candidato que NÃO possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova, deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.**

3.1.29 O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

3.1.30 Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

3.1.31 **O INDEC e a Câmara Municipal de Belo Jardim não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.**

3.1.32 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

www.pciconcursos.com.br

3.1.33 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

3.1.34 A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.

3.1.35 Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.

3.1.36 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função, será desclassificado do Concurso Público.

3.1.37 Ao ser convocado para investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Belo Jardim, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.1.38 Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do candidato com deficiência convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

3.1.39 Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.1.40 A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Câmara Municipal de Belo Jardim.

3.1.41 Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.

3.1.42 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.2 AO CANDIDATO NEGRO

3.2.1 Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pelo Município, conforme Lei Federal n.º 12.990/2014.

3.2.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

3.2.3 A Reserva de vagas deverá respeitar o total de vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

3.2.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.2.5 A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais dos concursos públicos e dos processos seletivos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

3.2.6 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público ou processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

3.2.7 Não serão considerados pedidos de alteração de inscrição para vaga reservada, recebidos após o último dia de inscrição.

3.2.8 O candidato aprovado que se autodeclarou negro, nos termos desta Lei, será convocado para participar do procedimento de heteroidentificação, utilizando-se como parâmetro e aplicando no que couber, a Instrução Normativa MGI nº 23/2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que regulamenta o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de

www.pciconcursos.com.br

preenchimento das vagas reservadas nos concursos públicos federais, nos termos da Lei nº. 12.990, de 9 de junho de 2014.

3.2.9 Para verificação da veracidade da autodeclaração, será constituída comissão de heteroidentificação com competência deliberativa, a ser indicada pela Contratada, observados os critérios estabelecidos na legislação vigente e nas normas do certame.

3.2.10 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito a anulação de sua admissão no serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de outras ações cabíveis.

3.2.11 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público ou processo seletivo.

3.2.12 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.2.13 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

3.2.14 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.2.15 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4. DAS PROVAS

CARGOS	PROVAS/TIPOS
– Agente Administrativo – Auxiliar de Acervo Documental – Auxiliar de Contabilidade – Auxiliar de Serviços Gerais – Auxiliar de Tesouraria – Auxiliar de Transparência e Informações Públicas – Auxiliar Departamento de Pessoal – Auxiliar Legislativo – Auxiliar Legislativo, Especialidade: Intérprete de LIBRAS – Auxiliar Patrimonial – Motorista – Vigilante	**Fase Única:** **Prova Objetiva**
– Analista Legislativo – Analista Legislativo, Especialidade: Ouvidoria – Analista Legislativo, Especialidade: Relações Públicas e Comunicação Institucional – Analista Legislativo, Especialidade: Tecnologia da Informação – Contador	**1ª Fase:** **Prova Objetiva** **2ª Fase:** **Prova de Títulos**

4.1 DA PROVA OBJETIVA

4.1.1 A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.

4.1.2 As Provas Objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.

4.1.3 O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo II** deste Edital.

4.1.4 A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo II** deste Edital, sendo somente uma correta.

4.1.5 O **Quadro II** apresenta a relação dos cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos em informática, bem como de português e matemática.

www.pciconcursos.com.br

Quadro II – Provas e Questões por Cargo

Cargo	Provas	N° questões
NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	**40**
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	**40**
Vigilante	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	**40**
NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO		
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Auxiliar de Acervo Documental	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Auxiliar de Contabilidade	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Auxiliar de Tesouraria	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Auxiliar de Transparência e Informações Públicas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Auxiliar Departamento de Pessoal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Auxiliar Legislativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05

www.pciconcursos.com.br

	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Auxiliar Legislativo, Especialidade: Intérprete de LIBRAS	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Total	**40**
Auxiliar Patrimonial	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO		
Analista Legislativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Analista Legislativo, Especialidade: Ouvidoria	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Analista Legislativo, Especialidade: Relações Públicas e Comunicação Institucional	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Analista Legislativo, Especialidade: Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**
Contador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	10
	Total	**40**

4.1.6 A aplicação das provas objetivas está prevista conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.

PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
✓ ***Agente Administrativo***	✓ ***Analista Legislativo, Especialidade: Ouvidoria***
✓ ***Analista Legislativo***	✓ ***Analista Legislativo, Especialidade: Relações Públicas e Comunicação Institucional***
✓ ***Analista Legislativo, Especialidade: Tecnologia da Informação***	✓ ***Auxiliar de Tesouraria***
✓ ***Auxiliar de Acervo Documental***	✓ ***Auxiliar Departamento de Pessoal***
✓ ***Auxiliar de Contabilidade***	✓ ***Auxiliar Legislativo***
✓ ***Auxiliar de Serviços Gerais***	✓ ***Auxiliar Legislativo, Especialidade: Intérprete de LIBRAS***
✓ ***Auxiliar de Transparência e Informações Públicas***	✓ ***Contador***
✓ ***Auxiliar Patrimonial***	✓ ***Vigilante***
✓ ***Motorista***	

www.pciconcursos.com.br

4.1.7 **O tempo de duração das provas objetivas será de 03h00min (três horas), contadas a partir da autorização do fiscal para o início.**

4.1.8 A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

4.1.9 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Belo Jardim/PE, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

4.1.10 Havendo alteração da data prevista no item **4.1.6**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.

4.1.11 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC https://institutoindec.org.br.

4.1.12 O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

4.1.13 Não serão enviados cartões de convocação, o candidato tomará conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas, acessando o sistema com *login* e senha, através do Edital de Convocação mencionado no subitem anterior.

4.1.14 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no *site* do INDEC.

4.1.15 Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

4.1.16 **Os candidatos deverão comparecer ao local da prova munidos de:**

a) **Canetas de tinta azul ou preta. Os demais materiais não serão permitidos. O candidato que for flagrado utilizando qualquer outro tipo de material que não os permitidos, será eliminado do Concurso Público, não podendo alegar desconhecimento**

b) **Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea "b", do subitem **4.1.16** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

c) **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei n° 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

d) **Não serão aceitos aplicativos de documentos digitais de identificação por não ser permitido ao candidato entrar no local de provas com CELULAR ou qualquer outro equipamento eletrônico.**

e) **Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

a) apresentar "Boletim de Ocorrência" expedito em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

a.1) Boletim de Ocorrência online serão aceitos, desde que sejam impressos e contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;

a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do Boletim de Ocorrência, que será anexada em ata.

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

www.pciconcursos.com.br

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);

d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via *E-MAIL*, para o INDEC em contato@institutoindec.org.br, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso Público (nome do Concurso Público).

- O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.

f) **Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.

g) É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o Cartão de Ensalamento individual que poderá ser gerado na Área do Candidato.

h) **Somente será permitida a entrada no prédio de aplicação de prova garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote/sacola plástica transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes deverão ser descartados na entrada do prédio e/ou só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e fizer o descarte das embalagens. Não será oferecido, pelo INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos. O candidato que for flagrado utilizando qualquer outro tipo de bebida/alimento que não os permitidos, será eliminado do Concurso Público, não podendo alegar desconhecimento.**

4.1.17 **Não será permitido ao candidato entrar no local de provas com CELULAR ou qualquer outro equipamento eletrônico.**

4.1.17.1 É vedado o ingresso e a permanência no local de prova portando aparelhos eletrônicos, ainda que desligados, como celulares, relógios digitais, *smartwatch* ou equipamentos com acesso à internet, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor; armas de qualquer espécie; óculos escuros, protetores auriculares ou acessórios de chapelaria; substâncias inflamáveis, tóxicas ou que comprometam a segurança do ambiente.

4.1.17.2 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC.

4.1.17.3 O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de eletrônico, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

4.1.17.4 **O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.**

4.1.17.5 Não será fornecido invólucro lacrado ou qualquer estrutura para guarda de objetos eletrônicos, sendo responsabilidade do candidato providenciar local seguro e externo ao prédio de provas para deixá-los.

4.1.17.6 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

4.1.17.7 Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas à observação dos fiscais durante a realização das provas.

4.1.18 O Instituto poderá, a qualquer tempo, regulamentar o acesso a espaços, determinar a ordem nos trabalhos e adotar medidas complementares de segurança e controle, inclusive realizar inspeções rigorosas com uso de detectores de metal, identificação datiloscópica e vistoria em objetos pessoais, como bolsas, mochilas e casacos.

4.1.19 Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.

4.1.20 O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.

www.pciconcursos.com.br

4.1.21 O candidato poderá submetido ao detector de metais para acesso ao prédio e, ainda, para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.

4.1.21.1 Não será permitido portar lápis, canetas ou qualquer material ao deslocar-se ao sanitário.

4.1.21.2 Se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

4.1.21.3 É terminantemente proibido ao candidato adentrar os banheiros portando bolsas, mochilas, carteiras, aparelhos eletrônicos, anotações ou quaisquer outros pertences pessoais. Esses pertences deverão ser deixados na respectiva carteira do candidato quando da saída da sala para ida ao banheiro.

4.1.22 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

4.1.23 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é terminantemente proibido ultrapassar o portão de acesso ao prédio de aplicação da prova portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.

4.1.24 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

4.1.25 Poderá ser eliminado do concurso o candidato que, por qualquer meio, dificultar ou comprometer a realização do certame, tentar fraudar suas etapas ou agir em desacordo com este edital.

4.1.26 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

4.1.27 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.

4.1.24.1 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas/caderno de prova por erro do candidato.

4.1.24.2 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

4.1.24.3 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

4.1.28 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.

4.1.29 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.1.30 Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso ele esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de prova.

4.1.31 As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.

4.1.32 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

4.1.33 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova, não sendo aceitas reclamações posteriores.

www.pciconcursos.com.br

4.1.34 Após o fechamento dos portões, o horário de início da Prova Objetiva para todas as salas será a partir de AVISO SONORO. O tempo efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação e entrega de materiais, objetivando garantir ao candidato o tempo estabelecido para realização da prova e preenchimento do cartão resposta.

4.1.35 O Caderno de Prova e o Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato, sendo o mesmo de sua responsabilidade. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta/caderno de prova. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.

4.1.36 A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completos.

4.1.37 O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.

4.1.38 O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

4.1.39 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas, e/ou do rascunho de gabarito, e/ou da folha de redação, e/ou da prova dissertativa.

4.1.40 Um exemplar do caderno de questões das provas, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no *site* do INDEC, na página deste Concurso Público, durante o prazo recursal da fase de divulgação do Gabarito Preliminar.

4.1.41 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

4.1.42 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.

4.1.43 O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

4.1.44 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

4.1.45 O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

4.1.46 Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 2 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo de fechamento – deverão sair juntos da sala de prova.

4.1.47 Será excluído deste Concurso Público, o candidato, dentre os 2 últimos, que se recusar a assinar o termo de fechamento e a permanecer em sala até que o último candidato entregue sua prova.

4.1.48 O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

4.1.49 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato em sala de aplicação de prova, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas não personalizado eletronicamente, mediante a apresentação do comprovante impresso do pagamento de sua inscrição. A referida inclusão terá

www.pciconcursos.com.br

caráter condicional e será, posteriormente, averiguada pelo INDEC a fim de se confirmar a sua pertinência. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

4.1.50 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.

4.1.51 O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

4.1.52 Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.

4.1.53 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

4.1.54 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

4.1.55 São deveres do candidato: obedecer às orientações dos fiscais e membros da equipe organizadora; submeter-se às inspeções por detector de metais em qualquer momento do certame; manter os cabelos presos, quando longos, deixando as orelhas à mostra, possibilitando a verificação da ausência de dispositivos eletrônicos; portar apenas objetos em embalagens transparentes, como canetas, garrafas e recipientes; e respeitar as normas dispostas neste edital, nos locais de prova e em todas as comunicações oficiais do certame.

4.1.56 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

4.1.56.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

4.1.56.2 A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

4.1.56.3 A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

4.1.56.4 Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

4.1.56.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 1 (uma) hora, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

4.1.56.6 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.1.56.7 Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

4.1.56.8 A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá portar celular ou outro equipamento eletrônico.

4.1.56.9 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

4.1.56.10 A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.1.56.11 O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

4.1.57 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido de fechamento dos portões ou em local diferente do designado;
b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;

www.pciconcursos.com.br

e) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, calculadora ou similar;
g) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, gravador, máquina calculadora, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou qualquer outro meio, bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
h) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
j) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
k) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
l) Não devolver integralmente o material recebido;
m) Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem **4.1.22** deste Capítulo;
n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
o) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
p) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
q) No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida;
r) For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**;
s) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**

4.2 DOS TÍTULOS

4.2.1 O Concurso Público constará de **PROVA DE TÍTULOS** para os cargos de **Analista Legislativo, Analista Legislativo, Especialidade: Ouvidoria, Analista Legislativo, Especialidade: Relações Públicas e Comunicação Institucional, Analista Legislativo, Especialidade: Tecnologia da Informação e Contador,** que será realizada digitalmente (*upload*), **EXCLUSIVAMENTE durante o período de inscrições**, por meio de acesso ao *site* do INDEC https://institutoindec.org.br, na página deste Concurso Público, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.2 Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

4.2.3 A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por upload são de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.2.4 O envio de títulos NÃO é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.

4.2.5 Não serão considerados como títulos os cursos que se constituem em requisito para o Cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital;
a) O documento que comprova o título e;
b) O documento que comprova o requisito para assumir o cargo.

4.2.6 Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

4.2.7 Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

www.pciconcursos.com.br

4.2.8 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.

4.2.9 **Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá observar as seguintes condições:**

1) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)**, será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.

2) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação lato sensu em nível de Especialização**, será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

3) **Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.**

4) Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/departamento e assinatura do responsável, assim como com a data do documento, e:

a) no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
b) no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;
c) no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);
d) documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
d1) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
d2) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
d3) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.

4.2.10 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público.

4.2.11 Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade do Cargo-atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

4.2.12 Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

4.2.13 Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.

4.2.14 Não serão aceitos como comprovantes de títulos:

a) protocolos de documentos ou fac-símile;
b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições do Cargo-atividade a que concorre;
e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.

4.2.15 **Previamente ao envio dos Títulos, o candidato deverá:**

www.pciconcursos.com.br

a) observar no quadro de Títulos, disposto neste capítulo, a quantidade de documentos para cada tipo de título, digitalizar todos os documentos referentes a cada título, em um ÚNICO arquivo.
b) digitalizar as cópias de todos os documentos (os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados) que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 5MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo; conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.2.16 **Para o envio dos Títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:**
a) acessar o *site* https://institutoindec.org.br, digitar seu CPF e sua Senha, e entrar na Área do Candidato;
b) acessar a aba **Anexo de Títulos**, selecionar o tipo do título, selecionar o arquivo a ser enviado, em seguida fazer o *upload,* e aguardar o carregamento até **Salvar** o documento;
c) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento que corresponda a título conforme o quadro acima;
d) **enviar somente um ÚNICO arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado por título (frente, verso, conteúdo programático, carga horária);**
e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;
f) repetir o procedimento para cada tipo de título;
g) **caso o arquivo esteja incorreto, basta EXCLUIR o arquivo enviado e fazer novamente o *upload* no mesmo campo.**
h) depois de efetuado o *upload* dos arquivos, o candidato poderá verificar e/ou gerenciar as informações e arquivos enviados na mesma aba de **Anexo de Títulos e no mesmo campo onde efetuou o *upload***.
i) após o término das inscrições não é possível alterar e/ou gerenciar os arquivos enviados no Anexo de Títulos, portanto, após finalizado o procedimento o candidato deve acessar novamente a Área do Candidato e no Anexo de Títulos confirmar os arquivos encaminhados.

4.2.17 Não serão considerados/avaliados os documentos:
a) encaminhados fora da forma ou do "campo" estipulados neste Edital;
b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

4.2.18 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

4.2.19 Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.

4.2.20 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Concurso Público.

4.2.21 Em caso de dúvidas o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC pelo Fone: (16) 3235- 7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.

4.2.22 O resultado da prova de títulos será divulgado no *site* do INDEC https://institutoindec.org.br, na página deste Concurso Público, na data prevista descrita no Anexo I – do Cronograma Previsto deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.23 Da decisão que venha eventualmente indeferir a prova de título, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Anexo I – do Cronograma Previsto deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br

4.2.24 **Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**

4.2.25 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Anexo I – do Cronograma Previsto deste Edital, no *site* https://institutoindec.org.br.

4.2.26 **A pontuação referente aos títulos será acrescida à nota final dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.**

4.2.27 Será computado somente como título, Pós-Graduação – 2,0 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 8,0 pontos.

4.2.28 A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos**.**

4.2.29 Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.

4.2.30 Será computado somente como título conforme o quadro abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado.	8,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado.	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,00	1

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA

5.1.1 As **Provas Objetivas,** de caráter **eliminatório e classificatório,** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.

5.1.3 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$

Sendo:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova

5.1.4 O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

5.1.5 A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.2.1 Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

5.2.1.1 Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
5.2.1.2 Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
5.2.1.3 Maior número de acertos em conhecimentos gerais;
5.2.1.4 Maior número de acertos em conhecimentos em informática;
5.2.1.5 Maior número de acertos em língua portuguesa;
5.2.1.6 Maior número de acertos em matemática;

www.pciconcursos.com.br

5.2.1.7 Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

5.2.2 Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

5.2.3 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

6.1.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

6.1.2 A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.

6.1.3 Serão elaboradas três listas de classificação: Lista Geral - todos os candidatos aprovados (ampla concorrência e vagas reservadas); Lista Especial - Pessoas Negras; Lista Especial - Pessoas com Deficiência.

6.1.4 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

6.1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação.

6.1.6 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso Público e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Câmara Municipal de Belo Jardim.

7. DOS RECURSOS

7.1 **Caberão recursos dentro de 3 (três) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:**

- ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- ao indeferimento de candidatos inscritos;
- ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- ao indeferimento de Títulos, da Prova de Títulos;
- ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- ao resultado preliminar da prova objetiva.

7.2 Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o *site* https://institutoindec.org.br, acessar a aba do Formulário de Recurso no *link* correlato a este Concurso Público, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

7.3 No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

7.4 Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

7.5 Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

7.6 **Será liminarmente indeferido o recurso:**

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a fase/evento diverso;
c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, *e-mail*, suporte aos candidatos do *site*, fax, telefone, etc.).

www.pciconcursos.com.br

e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
i) contra terceiros;
j) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

7.7 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

7.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

7.9 O recurso interposto fora do prazo previsto no item **7.1** deste Capítulo não serão conhecidos.

7.10 Não serão aceitos recursos sem embasamento.

7.11 O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

7.12 Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

7.13 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

7.14 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

7.15 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.

7.16 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

7.17 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

7.18 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.19 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

7.20 A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.

7.21 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* https://institutoindec.org.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu *login* e senha, em, Meus Concurso Públicos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.

7.22 O INDEC e a Câmara Municipal de Belo Jardim não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

www.pciconcursos.com.br

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

8.1 A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

8.2 A convocação será realizada pela Câmara Municipal de Belo Jardim.

8.3 A convocação para nomeação e posse será feita através de publicação de portaria no *site* da Câmara Municipal de Belo Jardim https://belojardim.pe.leg.br/, no Diário Oficial do Município ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais e ainda será enviado individualmente, telegrama ao candidato, com aviso de recebimento ou *e-mail* para o endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição.

8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Câmara Municipal de Belo Jardim.

8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do Cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**

8.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

8.7 Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.

8.8 O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Cargo.

8.9 Relação necessária de Documentação, Formulários, Declarações e Exames Laboratoriais:

8.9.1 RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:
- **a)** 03 fotos 3x4 de frente, com fundo branco e brilhante, recentes e coloridas;
- **b)** Cópia de Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se casado;
- **c)** Cópia Cédula Oficial de Identidade (RG);
- **d)** Cópia de Carteira de Habilitação (se tiver);
- **e)** Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- **f)** Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (a comprovação pode ser a Certidão expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral do domicílio do candidato ou o comprovante de votação/justificativa na última eleição);
- **g)** Para o candidato do sexo masculino, cópia do Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar constando a dispensa;
- **h)** Cópia do Cartão de Inscrição no Cadastro do PIS ou do PASEP, se possuir;
- **i)** Se o candidato for de nacionalidade portuguesa, cópia do documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
- **j)** Comprovante de residência;
- **k)** Cópia da CTPS onde consta a foto e os dados cadastrais;
- **l)** Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo conforme Edital do Concurso; e
- **m)** Registro de Conselho de Classe e certificado de regularidade; se for o caso.

8.9.2 FORMULÁRIOS E DECLARAÇÕES (serão preenchidos no ato da entrega das documentações):
- **a)** Formulário de Dados Cadastrais;
- **b)** Declaração de bens e valores;
- **c)** Declaração negativa de acumulação de outro cargo, função, emprego público ou privado;
- **d)** Declaração Negativa de Penalidades
- **e)** Declaração de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco (05) anos, podendo ser de próprio punho;

www.pciconcursos.com.br

f) Perfil Escolar e Profissional;
g) Ficha Clínica.

8.9.3 EXAMES LABORATORIAIS. Na data designada para o exame médico admissional, a ser realizado pela Junta Médica do Município, todos os candidatos nomeados deverão comparecer munidos do resultado dos seguintes exames laboratoriais, que deverão ser providenciados às suas expensas:
- Hemograma,
- Glicemia de jejum,
- Exame de urina Tipo I (rotina, EAS);
- Exame Psiquiátrico com laudo (emitido por psiquiatra com RQE (Registro de Qualificação de Especialista), atestando boa saúde mental e/ou identificando doenças mentais pré-existentes, caso houver;
- Audiometria (Tonal e Vocal) com laudo do Fonaudiólogo;
- Radiografia do torax em PA e PERFIL (com Laudo e assinatura do Profissional Responsável que tenha RQE), nas radiografias deverão constar data do exame e todas as iniciais do nome do paciente/candidato com Registro Geral - RG;
- Videolaringoscopia (com laudo e fotos) laudada por otorrinolaringologista com RQE (Registro de Qualificação de Especialista);
- Laudo oftalmológico constando, obrigatoriamente, acuidade visual, detalhado em valores para ambos os olhos, conforme escala de Snellen;
- Laudo dermatológico por médico especialista com RQE (Registro de Qualificação de Especialista), atestando ausência de lesões patológicas;
- TSH para mulheres maiores de 40 anos;
- PSA para homens com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;
- Ultrassonografia e Mamografia para mulheres com mais de 45 anos, (para as candidatas que tem prótese mamaria apenas a mamografia pode ser dispensada), com laudo de radiologista com RQE (Registro de Qualificação de Especialista);
- Pesquisa de sangue oculto nas fezes (método imunocromatográfico) para candidatos a partir de 50 anos;
- Exame ELISA para doença de chagas.

OBS. 1: Para os candidatos que se declararam com deficiência, além dos exames citados acima, deverão apresentar também: laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID (OPAS/OMS), bem como, a provável causa da deficiência.
OBS. 2: A validade dos exames e dos laudos médicos é de 90 dias.

a) Os candidatos devem estar de posse de TODOS os exames, comprovantes e laudos médicos solicitados, no momento do exame médico admissional, sob pena de serem considerados inaptos ao cargo público pretendido.
b) De acordo com a avaliação médica, o Médico Oficial pode considerar necessário solicitar novos exames e laudos, de modo que recomendamos aos candidatos que providenciem os exames padronizados neste documento com a maior antecedência possível, para que haja tempo de realizar eventuais novos exames/laudos solicitados dentro dos prazos legais.
c) Todos os exames devem ser ORIGINAIS, assinados pelo bioquímico, biomédico ou responsável pelo laboratório de análises clínicas, NÃO sendo aceitas cópias extraídas da Internet com assinatura eletrônica.

8.10 Outros documentos que a Câmara Municipal de Belo Jardim julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

8.11 A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.

8.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

8.13 Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos, psicológicos, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.

8.14 Fica a critério da Câmara Municipal de Belo Jardim o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

www.pciconcursos.com.br

8.14.1 Não cabe ao candidato a escolha do horário e local e trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Belo Jardim a homologação do Concurso Público.

9.2 A Câmara Municipal de Belo Jardim e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
d) Correspondência recebida por terceiros.

9.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.4 **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no *site* do Instituto INDEC, https://institutoindec.org.br, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**

9.5 Serão publicados no *site* da Câmara Municipal de Belo Jardim https://belojardim.pe.leg.br/ apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no *site* do INDEC https://institutoindec.org.br/ e/ou da Câmara Municipal de Belo Jardim https://belojardim.pe.leg.br/

9.6 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
d) não apresentar o documento que bem o identifique;
e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

9.7 A Câmara Municipal de Belo Jardim e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

9.8 O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br

9.9 Os documentos referentes ao Concurso Público serão guardados nos termos da tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), ou até que o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco examine e se pronuncie sobre a legalidade do certame, dos dois, o que acontecer por último.

9.10 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Câmara Municipal de Belo Jardim poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

9.11 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

9.12 Para efeito deste Concurso Público, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.

9.12.1 A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.

9.13 **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**

9.14 O candidato aprovado e convocado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

9.15 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

9.16 A Câmara Municipal de Belo Jardim e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

9.17 Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Câmara Municipal de Belo Jardim.

9.18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelos *sites* do INDEC e da Câmara Municipal de Belo Jardim, as eventuais retificações.

9.19 Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br e/ou pela Câmara Municipal de Belo Jardim. Após a homologação, somente no *site* da Câmara Municipal de Belo Jardim https://belojardim.pe.leg.br/

9.20 O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes a seu Cargo, constantes das normativas aplicáveis ao cargo.

9.21 Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do *site* do INDEC.

9.22 A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso Público, serão de competência exclusiva a Câmara Municipal de Belo Jardim.

9.23 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

9.24 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.

www.pciconcursos.com.br

9.25 Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Belo Jardim, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.

9.26 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.

Belo Jardim, em 17 de julho de 2026.

Câmara Municipal de Belo Jardim/PE

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I – DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
20/07/2026 a 20/08/2026	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de pessoa negra, de condição especial e lactante, e envio de Títulos
20/07/2026 a 22/07/2026	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
30/07/2026	Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
31/07/2026 a 02/08/2026	Prazo recursal referente à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
11/08/2026	Publicação da análise dos recursos referentes à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
21/08/2026	**Último dia para pagamento do boleto!**
27/08/2026	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência e pessoas negras, solicitação de condição especial e lactante
28/08/2026 a 30/08/2026	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência e pessoas negras, solicitação de condição especial e correção de dados cadastrais
10/09/2026	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência e pessoas negras e solicitação de condição especial
15/09/2026	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
20/09/2026	**Data Prevista da realização das Provas Objetivas**
22/09/2026	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos
23/09/2026 a 25/19/2026	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar, Prova de Títulos e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate
15/10/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
15/10/2026	Publicação do Gabarito Final
15/10/2026	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
16/10/2024 a 18/10/2026	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
23/10/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Resultado Preliminar
23/10/2026	Publicação dos Resultados Finais e Homologação do Concurso Público

Todas as datas do cronograma acima pré-estabelecido são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos nos meios informados no presente Edital.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigilante

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo comum para todos os cargos de nível fundamental completo):
Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Analise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível fundamental completo):
Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS GERAIS (conteúdo comum para todos os cargos de nível fundamental completo):
Atualidades: principais acontecimentos recentes do Brasil e do mundo em temas como política, economia, saúde, educação, esportes, cultura, tecnologia e meio ambiente; fatos do cotidiano e sua relação com a sociedade; notícias de interesse público.
História do Brasil: principais fatos históricos do Brasil Colônia, Brasil Império e Brasil República; descobrimento do Brasil; independência do Brasil; Proclamação da República; formação da sociedade brasileira; principais mudanças políticas e sociais ao longo do tempo.
Geografia do Brasil: regiões brasileiras e suas características; localização do Brasil no continente americano; clima, relevo, vegetação e hidrografia; principais biomas brasileiros; população e formas de ocupação do território; atividades econômicas básicas.
História e Geografia local (Estado e Município): formação histórica do estado e do município; aspectos culturais, econômicos e sociais da região; principais acontecimentos históricos locais; características geográficas como clima, relevo, vegetação e economia local; aspectos da vida cotidiana da população.
Cidadania: noções básicas de cidadania; direitos e deveres do cidadão; convivência em sociedade; respeito às diferenças; participação social; importância das leis e das regras para a organização da sociedade.
Meio Ambiente: preservação ambiental; preservação dos espaços públicos; importância da água, do solo e do ar; cuidados com o meio ambiente; economia de água, energia elétrica e materiais; reciclagem e coleta de lixo; descarte adequado de resíduos; poluição e seus impactos; atitudes sustentáveis no dia a dia.
Ética, Convivência e Conduta Profissional: respeito ao próximo; boas maneiras; comportamento adequado em diferentes situações; importância da honestidade e responsabilidade; ética profissional; responsabilidade funcional; postura profissional; sigilo das informações; relacionamento interpessoal; atendimento respeitoso a autoridades, servidores e cidadãos; disciplina e cumprimento de normas internas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Limpeza e Conservação de Ambientes: procedimentos de limpeza e conservação de ambientes internos e externos; limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, móveis, equipamentos e utensílios; higienização de banheiros, cozinhas, corredores, plenários, gabinetes e áreas de circulação; varrição, lavagem, remoção de poeira e coleta de resíduos; organização e conservação dos ambientes de trabalho.
Materiais, Equipamentos e Produtos de Limpeza: identificação e utilização correta de materiais, equipamentos e produtos de limpeza; armazenamento adequado de materiais; diluição e aplicação de produtos; cuidados no manuseio de produtos químicos; conservação de equipamentos de limpeza; uso racional de materiais e insumos.
Coleta e Destinação de Resíduos: separação, acondicionamento e descarte de resíduos; coleta seletiva; organização de lixeiras e recipientes; noções de sustentabilidade ambiental; limpeza e conservação de áreas destinadas ao armazenamento temporário de resíduos.

www.pciconcursos.com.br

Apoio Operacional e Logístico: transporte, movimentação e organização de materiais, móveis, equipamentos e utensílios; armazenamento de materiais; apoio na montagem e organização de espaços para reuniões, sessões, eventos e atividades institucionais; controle e conservação dos materiais sob sua responsabilidade.
Noções de Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes; identificação de situações de risco; cuidados no transporte e movimentação de cargas; utilização adequada de equipamentos e ferramentas; procedimentos de segurança em atividades de limpeza e conservação; prevenção de quedas, choques e outros acidentes.
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): conceitos e finalidade dos EPIs; utilização correta dos equipamentos de proteção; conservação e guarda dos EPIs; importância da proteção individual nas atividades de limpeza e manutenção.
Higiene e Saúde no Ambiente de Trabalho: práticas de higiene pessoal e ambiental; prevenção de doenças relacionadas ao ambiente de trabalho; cuidados com a saúde e segurança durante a execução das atividades; boas práticas de limpeza e higienização.
Atendimento e Relacionamento no Serviço Público: respeito ao público e aos colegas de trabalho; cordialidade no atendimento; comunicação adequada; trabalho em equipe; relacionamento interpessoal; postura profissional no ambiente de trabalho.
Organização e Rotinas Administrativas Básicas: cumprimento de rotinas e orientações de trabalho; organização de materiais e espaços; controle básico de materiais de consumo; zelo pelo patrimônio público; responsabilidade na execução das tarefas; cumprimento de horários e normas internas.
Patrimônio Público: conservação e uso adequado dos bens públicos; cuidados com móveis, equipamentos e instalações; responsabilidade pela guarda e preservação dos materiais utilizados no trabalho; uso consciente dos recursos públicos.
Noções Básicas de Primeiros Socorros: procedimentos iniciais em situações de emergência; acionamento dos serviços de socorro; prevenção de acidentes; cuidados básicos até a chegada de atendimento especializado.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito: normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; regras de preferência; limites de velocidade; infrações e penalidades; medidas administrativas; habilitação; documentos de porte obrigatório; responsabilidades do condutor; direitos e deveres no trânsito; normas aplicáveis à condução de veículos oficiais.
Direção Defensiva: conceitos e princípios da direção defensiva; prevenção de acidentes; condições adversas de tempo, via, trânsito e veículo; distância de segurança; comportamento seguro na condução de veículos; identificação e prevenção de situações de risco; direção preventiva e consciente.
Segurança no Transporte de Pessoas e Documentos: procedimentos de segurança no transporte de passageiros; transporte de autoridades, servidores e materiais; cuidados com documentos oficiais; sigilo e responsabilidade no transporte de informações e materiais institucionais; embarque e desembarque seguro de passageiros.
Conhecimentos Básicos de Mecânica Automotiva: funcionamento básico de veículos automotores; sistemas de motor, freios, suspensão, direção, transmissão e arrefecimento; identificação de falhas simples; verificação de níveis de óleo, água e fluidos; calibragem de pneus; troca de pneus; conservação e utilização adequada do veículo.
Manutenção Preventiva e Conservação de Veículos: inspeção diária do veículo; verificação de equipamentos obrigatórios; controle de abastecimento; acompanhamento de revisões e manutenções; limpeza e conservação do veículo; preenchimento de relatórios de utilização; identificação de necessidades de reparo e comunicação aos responsáveis.
Primeiros Socorros e Atendimento a Emergências: noções básicas de primeiros socorros; procedimentos iniciais em caso de acidentes; acionamento dos serviços de emergência; proteção das vítimas e do local do acidente; prevenção de agravamento de lesões; condutas básicas em situações de urgência.
Transporte Oficial e Rotinas Administrativas: condução de veículos a serviço da Administração Pública; cumprimento de itinerários e agendas; entrega e protocolo de documentos; controle de viagens e deslocamentos; preenchimento de registros e formulários; organização e controle da documentação do veículo.
Noções de Geografia e Orientação: interpretação de mapas, roteiros e itinerários; localização de endereços; deslocamentos urbanos, intermunicipais e interestaduais; planejamento de rotas; otimização de trajetos; utilização de sistemas de navegação e localização.
Patrimônio Público: utilização correta dos veículos oficiais; responsabilidade pela guarda e conservação dos bens públicos; uso racional de combustíveis e recursos; preservação do patrimônio público; responsabilidade do condutor pelos equipamentos sob sua guarda.
Segurança e Saúde no Trabalho: prevenção de acidentes de trabalho; utilização de equipamentos de segurança; ergonomia na condução de veículos; cuidados com a saúde do motorista; prevenção da fadiga e do estresse durante viagens; normas básicas de segurança ocupacional.
Meio Ambiente e Trânsito Sustentável: condução econômica; redução do consumo de combustível; controle da emissão de poluentes; preservação ambiental; descarte correto de resíduos automotivos; práticas sustentáveis relacionadas ao uso de veículos.
Comunicação e Atendimento: comunicação clara e adequada; atendimento ao público interno e externo; trabalho em equipe; relações humanas no ambiente de trabalho; colaboração com os setores da Administração Pública; qualidade na prestação dos serviços.

www.pciconcursos.com.br

Noções Básicas de Administração Pública: princípios da Administração Pública; deveres do servidor público; eficiência, legalidade, moralidade e responsabilidade no exercício das funções; atendimento ao interesse público; organização e funcionamento básico dos órgãos públicos.

VIGILANTE

Vigilância Patrimonial: conceitos e princípios da vigilância patrimonial; proteção de bens públicos; prevenção de furtos, roubos, vandalismo e depredação; observação e monitoramento de ambientes; rondas internas e externas; identificação de situações suspeitas; preservação da ordem e da segurança nas dependências públicas; procedimentos de comunicação de ocorrências.
Controle de Acesso e Atendimento ao Público: controle de entrada, permanência e saída de pessoas, veículos e materiais; identificação de visitantes; orientação ao público; atendimento presencial e telefônico; registro e encaminhamento de informações; postura profissional no atendimento; recepção e direcionamento de usuários das instalações públicas.
Segurança de Instalações e Edificações Públicas: inspeção de portas, janelas, portões, acessos e dependências; verificação das condições de segurança das instalações; identificação de vulnerabilidades e riscos; proteção do patrimônio público; controle das áreas de circulação; medidas preventivas para preservação das instalações.
Prevenção e Combate a Incêndios: noções básicas de prevenção de incêndios; identificação de situações de risco; classes de incêndio; equipamentos de combate a incêndio; utilização básica de extintores; procedimentos de evacuação; comunicação de emergências; rotas de fuga e sinalização de segurança.
Procedimentos em Situações de Emergência: atuação diante de acidentes, incêndios, invasões, tumultos, ameaças e outras ocorrências; acionamento de serviços de emergência; isolamento de áreas; preservação do local da ocorrência; apoio às autoridades competentes; procedimentos de segurança em situações críticas.
Noções de Primeiros Socorros: atendimento inicial em situações de emergência; acionamento do socorro especializado; cuidados básicos com vítimas; prevenção de agravamento de lesões; procedimentos em casos de quedas, desmaios, queimaduras e mal súbito; segurança da vítima e do socorrista.
Comunicação e Registro de Ocorrências: elaboração de registros e anotações de ocorrências; comunicação clara e objetiva; transmissão de informações relevantes à chefia; preenchimento de relatórios simples; registro de irregularidades observadas durante o serviço; controle e acompanhamento de situações de risco.
Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes; identificação de riscos ocupacionais; utilização correta de equipamentos de proteção individual (EPIs); cuidados com a saúde e segurança no ambiente de trabalho; procedimentos preventivos relacionados à atividade de vigilância.
Patrimônio Público: conservação e proteção dos bens públicos; responsabilidade pela guarda e zelo dos materiais sob sua utilização; uso adequado dos equipamentos de trabalho; preservação das instalações e do patrimônio da Administração Pública.
Relações Humanas e Trabalho em Equipe: convivência no ambiente de trabalho; cooperação entre servidores; comunicação interpessoal; atendimento respeitoso e cordial; resolução de conflitos; qualidade no atendimento ao público interno e externo.
Noções Básicas de Administração Pública: princípios da Administração Pública; deveres do servidor público; legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; atendimento ao interesse público; responsabilidade no exercício das funções.
Orientação e Segurança de Autoridades e Servidores: procedimentos básicos de acompanhamento e proteção durante deslocamentos institucionais; orientação de acessos; apoio a autoridades, servidores e visitantes; medidas preventivas para garantia da segurança em eventos e atividades oficiais.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Para o cargo de Auxiliar Legislativo, Especialidade: Intérprete de LIBRAS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA:

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e

www.pciconcursos.com.br

função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades: acontecimentos recentes do Brasil, do Estado de Pernambuco e do mundo; política, economia, saúde, educação, meio ambiente e tecnologia; impactos das notícias no cotidiano e no serviço público; principais debates sociais contemporâneos; pandemia e pós-pandemia no contexto social e econômico; desenvolvimento sustentável e mudanças climáticas.

História do Brasil: períodos históricos do Brasil (Colônia, Império e República); processos de independência e formação do Estado brasileiro; Proclamação da República; redemocratização do Brasil; Constituição Federal de 1988; principais movimentos sociais e políticos da história brasileira.

Geografia do Brasil: organização territorial brasileira; regiões do Brasil e suas características naturais, econômicas e sociais; população, urbanização e migração; clima, relevo, vegetação e hidrografia; biomas brasileiros; atividades econômicas e desigualdades regionais; questões ambientais no Brasil.

História de Pernambuco: formação histórica do Estado de Pernambuco; colonização e ciclo da cana-de-açúcar; invasões holandesas; revoluções e movimentos históricos (Revolução Pernambucana de 1817 e Confederação do Equador); desenvolvimento político, econômico e social do estado; cultura pernambucana e suas manifestações.

Geografia de Pernambuco: localização e aspectos físicos do estado; regiões geográficas (Zona da Mata, Agreste e Sertão); clima, vegetação e hidrografia; economia estadual (indústria, agricultura, comércio e serviços); desigualdades regionais e desenvolvimento urbano; principais cidades e suas características.

Cidadania e Direitos Fundamentais: direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal; deveres do cidadão; participação política e social; democracia e Estado de Direito; ética, respeito às diferenças, igualdade e combate à discriminação.

Organização do Estado e Administração Pública: estrutura dos poderes no Brasil; funções do Executivo, Legislativo e Judiciário; organização da Administração Pública; princípios constitucionais da administração pública; noções de serviço público e funcionamento da gestão municipal.

Meio Ambiente e Sustentabilidade: preservação ambiental; problemas ambientais urbanos e rurais; poluição e reciclagem; uso racional dos recursos naturais; desenvolvimento sustentável; políticas ambientais no Brasil e em Pernambuco.

Tecnologia e Sociedade: impacto da tecnologia no cotidiano; uso da internet e redes sociais; inclusão digital; segurança digital básica; influência da tecnologia na educação, trabalho e comunicação.

Ética e Serviço Público: princípios éticos na administração pública; conduta do servidor público; responsabilidade e transparência na gestão pública; atendimento ao cidadão; postura profissional no ambiente de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da Língua Brasileira de Sinais (Libras): histórico da educação de pessoas surdas; evolução da Libras no Brasil; aspectos culturais e identitários da comunidade surda; conceitos de surdez, deficiência auditiva e surdocegueira; bilinguismo; cultura e identidade surda; papel social da Libras na promoção da inclusão e da acessibilidade.

Estrutura Linguística da Libras: parâmetros da Libras; configuração de mãos, ponto de articulação, movimento, orientação e expressões não manuais; aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos e pragmáticos da Libras; formação de sinais; classificadores; regionalismos linguísticos; variações linguísticas; gramática da Libras e sua aplicação em diferentes contextos comunicacionais.

Tradução e Interpretação Libras–Língua Portuguesa: fundamentos teóricos da tradução e interpretação; modalidades de interpretação consecutiva, simultânea e sussurrada; interpretação da Libras para a língua portuguesa e vice-versa; técnicas de mediação linguística; estratégias de equivalência semântica; adequação terminológica; fidelidade da mensagem; interpretação em ambientes institucionais e legislativos.

Interpretação em Contextos Legislativos e Institucionais: terminologia legislativa; estrutura e funcionamento do Poder Legislativo; interpretação em sessões plenárias, audiências públicas, reuniões, solenidades e eventos oficiais; vocabulário técnico relacionado à atividade parlamentar; procedimentos de apoio à comunicação institucional; linguagem formal aplicada ao contexto legislativo.

Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência: conceitos de acessibilidade comunicacional; barreiras de comunicação; desenho universal; tecnologias assistivas; inclusão social; atendimento acessível ao cidadão; promoção da igualdade de oportunidades; acessibilidade em serviços públicos; práticas inclusivas no ambiente institucional.

Atendimento ao Público Surdo e Surdocego: técnicas de comunicação acessível; mediação comunicativa entre pessoas surdas, surdocegas e ouvintes; atendimento humanizado; estratégias de comunicação em situações formais e informais; recepção, orientação e encaminhamento de usuários; ética e respeito à diversidade.

Ética Profissional do Intérprete de Libras: princípios éticos da tradução e interpretação; imparcialidade, neutralidade e confidencialidade; responsabilidade profissional; postura institucional; sigilo das informações; relacionamento interpessoal; atuação em equipe multidisciplinar; limites e atribuições do intérprete.

www.pciconcursos.com.br

Educação e Direitos da Pessoa Surda: políticas públicas voltadas à comunidade surda; inclusão educacional; educação bilíngue; atendimento especializado; direitos linguísticos da pessoa surda; participação social e cidadania; promoção da acessibilidade nos órgãos públicos.
Legislação Aplicada à Libras e à Pessoa com Deficiência: direitos das pessoas com deficiência; acessibilidade na Administração Pública; inclusão social; reconhecimento da Libras como meio legal de comunicação; normas relativas à acessibilidade comunicacional; atendimento prioritário; garantia de acesso à informação e aos serviços públicos.
Atendimento Institucional: atendimento ao cidadão; relações interpessoais no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; qualidade no serviço público; eficiência, transparência e responsabilidade administrativa.
Atualidades e Inclusão Social: políticas de acessibilidade; cidadania e direitos humanos; inclusão da pessoa com deficiência na sociedade contemporânea; participação social; diversidade, equidade e respeito às diferenças; avanços tecnológicos voltados à acessibilidade comunicacional.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Acervo Documental, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Transparência e Informações Públicas, Auxiliar Departamento de Pessoal, Auxiliar Legislativo e Auxiliar Patrimonial

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo comum para todos os cargos de nível médio/técnico completo):
Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível médio/técnico completo):
Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS GERAIS (conteúdo comum para todos os cargos de nível médio/técnico completo):
Atualidades: acontecimentos recentes do Brasil, do Estado de Pernambuco e do mundo; política, economia, saúde, educação, meio ambiente e tecnologia; impactos das notícias no cotidiano e no serviço público; principais debates sociais contemporâneos; pandemia e pós-pandemia no contexto social e econômico; desenvolvimento sustentável e mudanças climáticas.
História do Brasil: períodos históricos do Brasil (Colônia, Império e República); processos de independência e formação do Estado brasileiro; Proclamação da República; redemocratização do Brasil; Constituição Federal de 1988; principais movimentos sociais e políticos da história brasileira.
Geografia do Brasil: organização territorial brasileira; regiões do Brasil e suas características naturais, econômicas e sociais; população, urbanização e migração; clima, relevo, vegetação e hidrografia; biomas brasileiros; atividades econômicas e desigualdades regionais; questões ambientais no Brasil.
História de Pernambuco: formação histórica do Estado de Pernambuco; colonização e ciclo da cana-de-açúcar; invasões holandesas; revoluções e movimentos históricos (Revolução Pernambucana de 1817 e Confederação do Equador); desenvolvimento político, econômico e social do estado; cultura pernambucana e suas manifestações.
Geografia de Pernambuco: localização e aspectos físicos do estado; regiões geográficas (Zona da Mata, Agreste e Sertão); clima, vegetação e hidrografia; economia estadual (indústria, agricultura, comércio e serviços); desigualdades regionais e desenvolvimento urbano; principais cidades e suas características.
Cidadania e Direitos Fundamentais: direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal; deveres do cidadão; participação política e social; democracia e Estado de Direito; ética, respeito às diferenças, igualdade e combate à discriminação.
Organização do Estado e Administração Pública: estrutura dos poderes no Brasil; funções do Executivo, Legislativo e Judiciário; organização da Administração Pública; princípios constitucionais da administração pública; noções de serviço público e funcionamento da gestão municipal.

www.pciconcursos.com.br

Meio Ambiente e Sustentabilidade: preservação ambiental; problemas ambientais urbanos e rurais; poluição e reciclagem; uso racional dos recursos naturais; desenvolvimento sustentável; políticas ambientais no Brasil e em Pernambuco.
Ética e Serviço Público: princípios éticos na administração pública; conduta do servidor público; responsabilidade e transparência na gestão pública; atendimento ao cidadão; postura profissional no ambiente de trabalho.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível médio/técnico completo):
Fundamentos de Informática: conceitos básicos de hardware e software; componentes de um computador; dispositivos de entrada, saída e armazenamento; organização e funcionamento dos sistemas computacionais; tipos de arquivos e extensões; utilização de periféricos.
Sistemas Operacionais: conceitos e funções dos sistemas operacionais; ambiente Windows; área de trabalho, janelas, pastas e arquivos; gerenciamento de arquivos e diretórios; operações de copiar, mover, renomear e excluir arquivos; lixeira; ferramentas do sistema; instalação e desinstalação de programas; compactação e descompactação de arquivos.
Editor de Textos: criação, edição e formatação de documentos; configuração de páginas; fontes e parágrafos; cabeçalhos e rodapés; inserção de tabelas, imagens e objetos; correção ortográfica; localização e substituição de texto; impressão de documentos; compartilhamento e proteção de arquivos.
Planilhas Eletrônicas: criação e edição de planilhas; células, linhas e colunas; formatação de dados; fórmulas e funções básicas; funções matemáticas, estatísticas e lógicas; referências de células; classificação e filtragem de dados; elaboração de gráficos; configuração e impressão de planilhas.
Apresentações Eletrônicas: criação, edição e formatação de apresentações; inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos; temas e layouts; transições e animações; configuração e exibição de apresentações; impressão de slides.
Internet e Navegação: conceitos e serviços da internet; navegadores; mecanismos de busca; pesquisa e obtenção de informações; downloads e uploads; navegação segura; utilização de sítios eletrônicos e portais governamentais; serviços digitais da Administração Pública.
Correio Eletrônico: envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; anexação de arquivos; gerenciamento de contatos; utilização de agendas eletrônicas; organização de mensagens; boas práticas na comunicação eletrônica.
Redes de Computadores: conceitos básicos de redes; internet, intranet e extranet; compartilhamento de informações e recursos; conexão à rede; noções de endereçamento eletrônico; acesso remoto e comunicação em rede.
Ferramentas de Colaboração: compartilhamento de arquivos e documentos; edição colaborativa; videoconferência; comunicação corporativa; organização de tarefas e compromissos em ambiente digital; trabalho colaborativo em plataformas eletrônicas.
Armazenamento em Nuvem: conceitos básicos; sincronização de arquivos; compartilhamento de documentos; acesso remoto a informações; armazenamento e recuperação de arquivos; organização de documentos em ambientes digitais.
Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos: digitalização de documentos; formatos de arquivos; organização, classificação e arquivamento eletrônico; indexação de documentos; pesquisa e recuperação de informações; preservação de documentos digitais.
Segurança da Informação: conceitos de segurança; confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações; senhas seguras; autenticação; cópias de segurança (backup); proteção contra vírus, malware e outras ameaças; atualização de sistemas; segurança na navegação e no correio eletrônico.
Proteção de Dados e Boas Práticas Digitais: uso responsável das tecnologias da informação; proteção de dados pessoais; privacidade no ambiente digital; compartilhamento seguro de informações; prevenção contra golpes eletrônicos e engenharia social.
Informática Aplicada ao Serviço Público: utilização de sistemas informatizados de gestão administrativa; tramitação eletrônica de documentos; processos digitais; atendimento eletrônico ao cidadão; transparência e acesso à informação; uso da tecnologia para apoio às atividades administrativas e legislativas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO
Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; administração direta e indireta; organização administrativa; poderes e deveres do agente público; ética e responsabilidade no serviço público; atendimento ao cidadão; qualidade no atendimento; relações interpessoais no ambiente de trabalho; comunicação institucional.
Técnicas Administrativas: protocolo, recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos; gestão documental; classificação e organização de arquivos; arquivo corrente, intermediário e permanente; digitalização de documentos; controle de processos administrativos; rotinas administrativas; elaboração, conferência e controle de documentos administrativos.
Redação Oficial: correspondências oficiais; ofício, memorando, declaração, certidão, requerimento, despacho e comunicação interna; padrões de redação oficial; clareza, objetividade, concisão e impessoalidade; elaboração de textos administrativos; Manual de Redação Oficial.
Processo Legislativo Municipal: organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; competências da Câmara Municipal; Mesa Diretora; Presidência; Comissões Permanentes e Temporárias; sessões legislativas; tramitação de

www.pciconcursos.com.br

proposições; projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos, requerimentos, indicações e moções; processo legislativo municipal; noções de Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.
Transparência e Controle Social: acesso à informação; publicidade dos atos administrativos; transparência pública; prestação de contas; proteção de dados pessoais; controle interno e externo da Administração Pública.
Legislação Aplicada ao Serviço Público: Estatuto dos Servidores Públicos; deveres, direitos e responsabilidades dos servidores; regime disciplinar; normas de conduta ética; legislação municipal pertinente ao cargo.

AUXILIAR DE ACERVO DOCUMENTAL

Gestão Documental e Arquivística: conceitos fundamentais de arquivo, documento e informação; finalidade e importância dos arquivos públicos; teoria das três idades documentais; ciclo de vida dos documentos; arquivos correntes, intermediários e permanentes; gestão documental na Administração Pública; produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos; instrumentos de gestão documental; organização de acervos administrativos e legislativos.
Classificação e Organização de Documentos: princípios arquivísticos; classificação documental; métodos de arquivamento; sistemas alfabético, numérico, cronológico, geográfico e por assunto; ordenação documental; identificação e agrupamento de documentos; formação e manutenção de dossiês, pastas e processos; organização física e lógica de acervos.
Protocolo e Fluxo Documental: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; controle de processos e documentos; protocolo físico e eletrônico; movimentação documental; acompanhamento do fluxo de informações; rastreabilidade documental; controle de empréstimos, consultas e devoluções de documentos.
Preservação, Conservação e Higienização Documental: conservação preventiva de documentos; fatores de deterioração física, química e biológica; técnicas de higienização documental; acondicionamento e armazenamento de documentos; controle ambiental em arquivos; preservação de livros, processos e documentos históricos; procedimentos de segurança para proteção do acervo.
Avaliação e Destinação de Documentos: conceitos e finalidades da avaliação documental; valores primário e secundário dos documentos; tabela de temporalidade; transferência, recolhimento e eliminação documental; guarda permanente; critérios para preservação de documentos de valor histórico, administrativo, legal e probatório.
Digitalização e Preservação Digital: procedimentos de digitalização documental; captura, tratamento e armazenamento de imagens digitais; controle de qualidade de documentos digitalizados; organização de arquivos digitais; preservação digital; formatos de documentos eletrônicos; segurança e integridade da informação digital; noções de certificação e autenticidade documental.
Indexação e Recuperação da Informação: conceitos de indexação, catalogação e descrição documental; utilização de palavras-chave, descritores e metadados; sistemas de busca e recuperação da informação; elaboração de índices, catálogos, inventários e instrumentos de pesquisa; localização e disponibilização de documentos e registros.
Gestão Eletrônica de Documentos (GED): conceitos e aplicações; sistemas informatizados de gestão documental; organização e controle de documentos eletrônicos; tramitação digital; armazenamento eletrônico; controle de versões; acesso, compartilhamento e recuperação de documentos digitais.
Atendimento e Acesso à Informação: atendimento a usuários internos e externos; procedimentos de consulta ao acervo; controle de acesso e empréstimo de documentos; transparência pública; sigilo documental; proteção de dados e informações; ética no tratamento da informação; qualidade no atendimento ao cidadão.
Patrimônio Documental e Memória Institucional: conceitos de patrimônio documental; preservação da memória institucional e legislativa; acervos históricos; valorização e difusão documental; importância cultural, histórica e administrativa dos documentos públicos; acesso e democratização da informação arquivística.
Legislação Arquivística e Transparência Pública: princípios aplicáveis à gestão documental na Administração Pública; política de arquivos públicos; acesso à informação; proteção e preservação de documentos públicos; responsabilidade dos agentes públicos na guarda documental; transparência administrativa; controle interno e externo da documentação pública.
Organização Administrativa e Rotinas de Arquivo: elaboração e controle de documentos administrativos; comunicação institucional; organização documental; procedimentos administrativos relacionados à gestão de arquivos; trabalho em equipe; ética profissional; eficiência, economicidade e qualidade na gestão documental.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: patrimônio público e privado; bens, direitos e obrigações; atos e fatos contábeis; contas patrimoniais e de resultado; plano de contas; escrituração contábil; método das partidas dobradas; lançamentos contábeis; balancete de verificação; demonstrações contábeis; princípios e normas brasileiras de contabilidade.
Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto e campo de aplicação; patrimônio público; sistemas de contas; plano de contas aplicado ao setor público; receitas e despesas públicas; estágios da receita e da despesa; restos a pagar; suprimento de fundos; registros contábeis no setor público; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público.
Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); créditos adicionais; execução orçamentária e financeira; programação financeira; controle da execução orçamentária; despesa pública e receita pública.

www.pciconcursos.com.br

Documentação Contábil e Fiscal: documentos contábeis; notas fiscais; recibos; empenhos; liquidação e pagamento; conferência documental; retenções tributárias; organização e controle de documentos financeiros; arquivo e guarda de documentos contábeis; prestação de contas.
Controle Interno e Prestação de Contas: princípios de controle interno; acompanhamento da execução orçamentária; controle de despesas; relatórios de acompanhamento financeiro; balancetes; prestação de contas ao controle interno e externo; transparência na gestão pública.
Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios da responsabilidade na gestão fiscal; planejamento e transparência; controle das despesas públicas; limites fiscais; relatórios fiscais; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal; noções sobre equilíbrio das contas públicas.
Licitações e Contratos Administrativos: princípios das contratações públicas; noções da Lei nº 14.133/2021; fases da contratação; documentos fiscais e financeiros relacionados às contratações; fiscalização e controle de despesas decorrentes de contratos administrativos.
Conciliação Bancária e Controle Financeiro: movimentação bancária; extratos bancários; conciliação bancária; controle de saldos; fluxo de caixa; controle financeiro de pagamentos e recebimentos; elaboração de planilhas de acompanhamento financeiro.
Legislação Aplicada à Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; administração financeira e orçamentária; responsabilidade dos agentes públicos; transparência pública; acesso à informação; ética no serviço público; normas aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.
Matemática Financeira Básica: razão e proporção; porcentagem; descontos; acréscimos; juros simples; atualização de valores; cálculos aplicados ao controle financeiro e contábil.

AUXILIAR DE TESOURARIA

Tesouraria na Administração Pública: conceitos, finalidades e atribuições da tesouraria; gestão financeira no setor público; fluxo de recursos financeiros; arrecadação e pagamentos; controle de disponibilidades financeiras; responsabilidade na guarda e movimentação de recursos públicos; princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência aplicadas à tesouraria.
Receitas Públicas: conceitos, classificação e estágios da receita pública; previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; receitas correntes e de capital; controle da arrecadação; registros das receitas; identificação e classificação das entradas financeiras; acompanhamento das receitas públicas.
Despesas Públicas: conceitos, classificação e estágios da despesa pública; empenho, liquidação e pagamento; despesas correntes e de capital; documentação comprobatória das despesas; conferência de processos de pagamento; controle e acompanhamento das despesas públicas; regularidade dos pagamentos.
Movimentação Bancária e Controle Financeiro: contas bancárias da administração pública; consulta e acompanhamento de saldos; movimentação financeira; transferências bancárias; ordens bancárias; controle de ingressos e saídas de recursos; monitoramento diário das movimentações financeiras; gestão das disponibilidades de caixa.
Conciliação Bancária: conceitos e objetivos da conciliação bancária; análise de extratos bancários; conferência entre registros contábeis e bancários; identificação de divergências; ajustes e regularizações; controle de saldos; elaboração de relatórios de conciliação; acompanhamento das pendências financeiras.
Boletim de Caixa e Controle Diário da Tesouraria: elaboração e conferência de boletins de caixa; fechamento diário de tesouraria; controle das entradas e saídas financeiras; conferência de documentos de arrecadação e pagamento; apuração de saldos; verificação de consistência das informações financeiras.
Documentos Financeiros e Processamento de Pagamentos: notas fiscais, recibos, faturas, guias de recolhimento e comprovantes financeiros; conferência documental; análise de regularidade formal dos documentos; tramitação de processos de pagamento; emissão de ordens de pagamento; controle da documentação financeira.
Execução Financeira e Orçamentária: integração entre orçamento, contabilidade e tesouraria; execução financeira das despesas públicas; programação financeira; cronograma de desembolso; controle dos recursos disponíveis; acompanhamento da execução orçamentária e financeira.
Contabilidade Aplicada à Tesouraria: noções de contabilidade pública; registros financeiros e contábeis; plano de contas aplicado ao setor público; classificação contábil de receitas e despesas; lançamentos financeiros; demonstrativos contábeis relacionados à tesouraria; integração entre tesouraria e contabilidade.
Controle Interno e Fiscalização Financeira: mecanismos de controle interno; conferência e validação de documentos financeiros; prestação de contas; responsabilidade na gestão dos recursos públicos; fiscalização dos atos financeiros; prevenção de falhas e inconsistências; apoio aos órgãos de controle interno e externo.
Relatórios Financeiros e Prestação de Informações: elaboração e conferência de relatórios financeiros; demonstrativos de movimentação bancária; relatórios de receitas e despesas; organização de informações para prestação de contas; análise de dados financeiros; apresentação de informações aos gestores e órgãos fiscalizadores.
Arquivo e Gestão de Documentos Financeiros: organização, classificação e arquivamento de documentos da tesouraria; guarda e conservação de documentos financeiros; digitalização de documentos; controle de acesso às informações; protocolo e tramitação documental; gestão documental aplicada à área financeira.

www.pciconcursos.com.br

Legislação Aplicada à Administração Financeira Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; normas gerais de finanças públicas; responsabilidade na gestão fiscal; transparência da gestão financeira; controle dos gastos públicos; deveres e responsabilidades dos agentes públicos na movimentação de recursos financeiros.
Atendimento, Comunicação e Rotinas Administrativas: atendimento a servidores, fornecedores e órgãos de controle; comunicação administrativa; elaboração de documentos e relatórios; controle de assinaturas e autorizações; organização das rotinas de tesouraria; trabalho em equipe; ética profissional; sigilo das informações financeiras; qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos.

AUXILIAR DE TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÕES PÚBLICAS

Transparência Pública e Controle Social: conceitos de transparência pública; publicidade dos atos administrativos; transparência ativa e transparência passiva; controle social da Administração Pública; participação cidadã; prestação de contas à sociedade; mecanismos de acompanhamento e fiscalização dos gastos públicos; governo aberto e dados abertos; princípios da transparência na gestão pública.
Lei de Acesso à Informação (LAI): princípios, objetivos e diretrizes da Lei de Acesso à Informação; direito fundamental de acesso à informação; procedimentos para solicitação de informações públicas; transparência ativa e passiva; prazos legais para atendimento; recursos administrativos; hipóteses de sigilo e restrição de acesso; classificação e desclassificação de informações; responsabilidades dos agentes públicos; divulgação de informações de interesse coletivo ou geral.
Serviço de Informações ao Cidadão (SIC): funcionamento e atribuições do SIC; recebimento, registro, acompanhamento e resposta aos pedidos de informação; controle de prazos; orientação ao cidadão; elaboração e organização de respostas; atendimento presencial e eletrônico; monitoramento de demandas; relatórios de atendimento; qualidade e eficiência na prestação das informações públicas.
Portal da Transparência: objetivos e funcionamento dos portais de transparência; alimentação, atualização e disponibilização de informações públicas; publicação de receitas, despesas, contratos, licitações, convênios, atos administrativos e atos normativos; controle da atualização das informações; verificação de consistência dos dados divulgados; acessibilidade e usabilidade das informações públicas.
Gestão da Informação Pública: coleta, tratamento, organização e disponibilização de dados governamentais; gestão de documentos e informações institucionais; padronização de informações; qualidade, integridade e confiabilidade dos dados; fluxos de informação na Administração Pública; controle e acompanhamento de informações divulgadas ao público.
Dados Abertos e Transparência Digital: conceitos de dados abertos; formatos abertos e reutilização de informações públicas; publicação de bases de dados governamentais; interoperabilidade de sistemas; transparência digital; disponibilização de informações em formatos acessíveis; incentivo à participação social por meio da tecnologia.
Proteção de Dados e Segurança da Informação: conceitos de privacidade e proteção de dados pessoais; tratamento de informações públicas e sigilosas; segurança da informação; controle de acesso a sistemas e documentos; confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações; boas práticas de proteção de dados no setor público.
Documentação Administrativa e Atos Oficiais: documentos administrativos; atos normativos e legislativos; organização documental; controle e atualização de documentos publicados; procedimentos de arquivamento e consulta; elaboração de relatórios e registros administrativos; padronização documental.
Informática Aplicada à Transparência Pública: sistemas operacionais Windows; editores de texto; planilhas eletrônicas; apresentações; internet e navegação segura; correio eletrônico; ferramentas de colaboração e compartilhamento de arquivos; manipulação e formatação de dados; importação e exportação de informações; noções de bancos de dados; organização de arquivos digitais; armazenamento em nuvem.
Tratamento e Organização de Dados: coleta e conferência de dados; tabulação de informações; elaboração de tabelas e relatórios; organização de bases de dados; análise de consistência de informações; correção de inconsistências; preparação de informações para publicação em portais eletrônicos; indicadores e estatísticas básicas da gestão pública.
Atendimento ao Público e Comunicação Institucional: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; comunicação clara e objetiva; relacionamento com o cidadão; orientação sobre acesso à informação; redação administrativa; linguagem cidadã; qualidade no atendimento; ética e postura profissional.
Legislação Aplicada à Transparência e Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência; controle interno e externo; responsabilidade na divulgação de informações públicas; prestação de contas; transparência fiscal; acesso à informação e participação social.
Organização Administrativa e Rotinas de Apoio Técnico-Administrativo: rotinas administrativas relacionadas à transparência pública; elaboração e controle de documentos; gestão de processos administrativos; fluxo de informações entre setores; acompanhamento de demandas; organização do trabalho; trabalho em equipe; ética profissional; qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos.

AUXILIAR DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Administração de Pessoal: conceitos e objetivos da administração de pessoal; gestão de pessoas no setor público; estrutura e atribuições do departamento de pessoal; rotinas administrativas relacionadas à vida funcional do servidor; direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos; organização e controle de informações funcionais; ética e sigilo profissional na gestão de pessoas.

www.pciconcursos.com.br

Admissão, Nomeação e Desligamento de Servidores: procedimentos de admissão e posse; documentação necessária para ingresso no serviço público; exames admissionais; cadastro funcional; elaboração e atualização de fichas funcionais; registros obrigatórios; movimentação funcional; vacância, exoneração, demissão, aposentadoria e desligamento; arquivamento e controle documental dos atos de pessoal.
Cadastro e Registro Funcional: manutenção e atualização de registros funcionais; organização de prontuários e dossiês dos servidores; controle de documentos pessoais e funcionais; digitalização e arquivamento eletrônico; conferência de informações cadastrais; emissão de declarações e certidões funcionais; gestão documental aplicada ao departamento de pessoal.
Folha de Pagamento: conceitos e composição da folha de pagamento; vencimentos, remuneração e proventos; vantagens pecuniárias; adicionais, gratificações e indenizações; descontos obrigatórios e facultativos; cálculo de proventos e descontos; conferência de lançamentos; processamento da folha; fechamento e geração de relatórios; controle de inconsistências e correções.
Benefícios e Vantagens dos Servidores: administração de benefícios; auxílio-alimentação, auxílio-transporte e demais benefícios previstos em lei; inclusão, alteração e exclusão de benefícios; controle de concessões; acompanhamento de afastamentos que impactam benefícios; conferência de valores e lançamentos.
Frequência, Jornada e Controle de Ponto: controle de frequência dos servidores; registro eletrônico e manual de ponto; jornada de trabalho; escalas de serviço; horas extras; banco de horas; atrasos, faltas e compensações; apuração de frequência; emissão de relatórios; conferência e validação dos registros de ponto.
Férias, Licenças e Afastamentos: conceitos e procedimentos relacionados às férias; aquisição e concessão; programação e controle de férias; abono pecuniário; licenças e afastamentos previstos na legislação; controle de períodos aquisitivos; registros e impactos na folha de pagamento; documentação comprobatória.
Encargos Sociais e Obrigações Acessórias: noções sobre contribuições previdenciárias; regime geral e regimes próprios de previdência; retenções obrigatórias; obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento; informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais; conferência de dados e documentos exigidos pelos órgãos de controle.
Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas no Setor Público: princípios constitucionais aplicáveis à administração pública; normas relacionadas aos servidores públicos; provimento, vacância, direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade funcional; deveres e proibições dos agentes públicos; ética na administração pública.
Rotinas Financeiras e Contábeis Aplicadas ao Departamento de Pessoal: noções de contabilidade aplicada ao setor público; registros financeiros relacionados à folha de pagamento; contas a pagar e a receber vinculadas à gestão de pessoal; conferência de documentos financeiros; controle de despesas com pessoal; relatórios administrativos e financeiros.
Organização e Gestão de Documentos: técnicas de arquivamento; classificação e organização documental; protocolo e tramitação de documentos; digitalização de documentos; preservação e guarda de registros funcionais; controle de acesso às informações; sigilo e proteção de dados pessoais.
Atendimento ao Servidor e Comunicação Administrativa: atendimento presencial e eletrônico; relacionamento interpessoal; comunicação institucional; redação oficial e administrativa; elaboração de memorandos, declarações, requerimentos e formulários; orientação aos servidores sobre procedimentos administrativos; qualidade no atendimento.
Organização Administrativa e Controle Interno: rotinas administrativas do departamento de pessoal; fluxos de trabalho; controle de processos e documentos; acompanhamento de prazos; controle interno dos atos de pessoal; prestação de informações aos órgãos de fiscalização; eficiência, economicidade e qualidade na gestão pública.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Administração Pública e Organização Legislativa: princípios básicos da Administração Pública; organização dos Poderes; Poder Legislativo Municipal; competências da Câmara Municipal; estrutura organizacional da Câmara; direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos; ética e conduta funcional.
Rotinas Administrativas: serviços de apoio administrativo; recebimento, registro, distribuição e controle de documentos; organização de processos administrativos; controle de expedientes; tramitação documental; atendimento ao público interno e externo; técnicas de comunicação administrativa; organização e controle de materiais e documentos.
Protocolo e Gestão Documental: protocolo de documentos físicos e eletrônicos; recebimento, autuação, registro, classificação e movimentação de documentos; organização de processos; controle de tramitação; arquivamento de documentos; tabela de temporalidade documental; preservação, conservação e descarte de documentos; empréstimo e consulta de documentos arquivados.
Arquivo e Documentação: conceitos e princípios arquivísticos; arquivos correntes, intermediários e permanentes; classificação, catalogação, indexação e armazenamento de documentos; digitalização documental; gestão eletrônica de documentos; conservação de acervos documentais; organização de coleções documentais e publicações oficiais.
Processo Legislativo Municipal: noções sobre processo legislativo; projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções, pareceres, emendas, subemendas e substitutivos; tramitação das proposições legislativas; protocolo e controle de matérias legislativas; comissões legislativas; sessões da Câmara Municipal.
Biblioteconomia e Organização de Acervos: noções de catalogação e classificação de publicações; organização e conservação de livros, periódicos, revistas, jornais e documentos oficiais; controle e atualização de acervos; atendimento a consultas e pesquisas documentais; preservação de coleções bibliográficas.

www.pciconcursos.com.br

Redação Oficial: elaboração e padronização de documentos oficiais; correspondências oficiais; memorandos, ofícios, declarações, certidões e requerimentos; linguagem administrativa; clareza, objetividade, concisão e impessoalidade; Manual de Redação Oficial.
Legislação Aplicada ao Poder Legislativo Municipal: Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; normas relacionadas à gestão documental e ao acesso à informação; transparência administrativa; proteção de dados pessoais; legislação aplicável ao exercício das atividades do cargo.
Atendimento ao Público e Relações Interpessoais: qualidade no atendimento; comunicação verbal e escrita; atendimento presencial e remoto; postura profissional; trabalho em equipe; organização do ambiente de trabalho; resolução de conflitos e relacionamento institucional.

AUXILIAR PATRIMONIAL

Administração Patrimonial: conceitos de patrimônio público; bens móveis e imóveis; classificação dos bens públicos; administração e controle patrimonial; gestão patrimonial no setor público; responsabilidade pela guarda e conservação dos bens públicos; princípios da economicidade e da eficiência na gestão patrimonial.
Controle e Registro Patrimonial: cadastramento de bens; tombamento patrimonial; emplacamento e identificação patrimonial; registro e atualização cadastral; incorporação, transferência e baixa de bens; movimentação patrimonial entre unidades administrativas; controle físico e financeiro do patrimônio.
Inventário Patrimonial: conceitos e finalidades do inventário; levantamento físico de bens; conferência patrimonial; inventário anual e periódico; conciliação entre registros físicos e contábeis; identificação de divergências patrimoniais; elaboração de relatórios de inventário.
Conservação e Manutenção de Bens Públicos: procedimentos de conservação patrimonial; controle do estado de uso e conservação dos bens; acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas; avaliação de bens inservíveis; reaproveitamento e desfazimento de bens patrimoniais.
Recebimento e Conferência de Materiais Permanentes: procedimentos de recebimento; conferência quantitativa e qualitativa; documentação de entrada de bens; controle de materiais permanentes; armazenamento e distribuição; registro de incorporação ao patrimônio público.
Almoxarifado e Logística Patrimonial: noções de armazenagem; controle de estoque de materiais permanentes; movimentação interna de bens; localização física de materiais; organização de depósitos; controle de entradas e saídas; rastreabilidade patrimonial.
Contabilidade Patrimonial Aplicada ao Setor Público: noções de patrimônio público; registros patrimoniais; incorporação e baixa de bens; depreciação, amortização e exaustão no setor público; integração entre patrimônio e contabilidade; inventário patrimonial e prestação de contas.
Legislação Aplicada ao Patrimônio Público: princípios constitucionais da Administração Pública; responsabilidade dos agentes públicos pela guarda de bens; transparência e controle patrimonial; prestação de contas; normas aplicáveis à gestão de bens públicos; controle interno e externo do patrimônio público.
Organização Administrativa e Atendimento Interno: rotinas administrativas relacionadas ao patrimônio; elaboração e controle de documentos patrimoniais; comunicação entre setores; organização documental; ética profissional; trabalho em equipe; atendimento às demandas internas relacionadas ao patrimônio público.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de Analista Legislativo, Analista Legislativo, Especialidade: Ouvidoria, Analista Legislativo, Especialidade: Relações Públicas e Comunicação Institucional, Analista Legislativo, Especialidade: Tecnologia da Informação e Contador

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo comum para todos os cargos de nível superior completo):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível superior completo):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e

www.pciconcursos.com.br

proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS GERAIS (conteúdo comum para todos os cargos de nível superior completo):

Atualidades: acontecimentos recentes do Brasil, do Estado de Pernambuco e do mundo; política, economia, saúde, educação, meio ambiente e tecnologia; impactos das notícias no cotidiano e no serviço público; principais debates sociais contemporâneos; pandemia e pós-pandemia no contexto social e econômico; desenvolvimento sustentável e mudanças climáticas.

História do Brasil: períodos históricos do Brasil (Colônia, Império e República); processos de independência e formação do Estado brasileiro; Proclamação da República; redemocratização do Brasil; Constituição Federal de 1988; principais movimentos sociais e políticos da história brasileira.

Geografia do Brasil: organização territorial brasileira; regiões do Brasil e suas características naturais, econômicas e sociais; população, urbanização e migração; clima, relevo, vegetação e hidrografia; biomas brasileiros; atividades econômicas e desigualdades regionais; questões ambientais no Brasil.

História de Pernambuco: formação histórica do Estado de Pernambuco; colonização e ciclo da cana-de-açúcar; invasões holandesas; revoluções e movimentos históricos (Revolução Pernambucana de 1817 e Confederação do Equador); desenvolvimento político, econômico e social do estado; cultura pernambucana e suas manifestações.

Geografia de Pernambuco: localização e aspectos físicos do estado; regiões geográficas (Zona da Mata, Agreste e Sertão); clima, vegetação e hidrografia; economia estadual (indústria, agricultura, comércio e serviços); desigualdades regionais e desenvolvimento urbano; principais cidades e suas características.

Cidadania e Direitos Fundamentais: direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal; deveres do cidadão; participação política e social; democracia e Estado de Direito; ética, respeito às diferenças, igualdade e combate à discriminação.

Organização do Estado e Administração Pública: estrutura dos poderes no Brasil; funções do Executivo, Legislativo e Judiciário; organização da Administração Pública; princípios constitucionais da administração pública; noções de serviço público e funcionamento da gestão municipal.

Meio Ambiente e Sustentabilidade: preservação ambiental; problemas ambientais urbanos e rurais; poluição e reciclagem; uso racional dos recursos naturais; desenvolvimento sustentável; políticas ambientais no Brasil e em Pernambuco.

Ética e Serviço Público: princípios éticos na administração pública; conduta do servidor público; responsabilidade e transparência na gestão pública; atendimento ao cidadão; postura profissional no ambiente de trabalho.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível superior completo):

Fundamentos de Informática: conceitos básicos de hardware e software; componentes de um computador; dispositivos de entrada, saída e armazenamento; organização e funcionamento dos sistemas computacionais; tipos de arquivos e extensões; utilização de periféricos.

Sistemas Operacionais: conceitos e funções dos sistemas operacionais; ambiente Windows; área de trabalho, janelas, pastas e arquivos; gerenciamento de arquivos e diretórios; operações de copiar, mover, renomear e excluir arquivos; lixeira; ferramentas do sistema; instalação e desinstalação de programas; compactação e descompactação de arquivos.

Editor de Textos: criação, edição e formatação de documentos; configuração de páginas; fontes e parágrafos; cabeçalhos e rodapés; inserção de tabelas, imagens e objetos; correção ortográfica; localização e substituição de texto; impressão de documentos; compartilhamento e proteção de arquivos.

Planilhas Eletrônicas: criação e edição de planilhas; células, linhas e colunas; formatação de dados; fórmulas e funções básicas; funções matemáticas, estatísticas e lógicas; referências de células; classificação e filtragem de dados; elaboração de gráficos; configuração e impressão de planilhas.

Apresentações Eletrônicas: criação, edição e formatação de apresentações; inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos; temas e layouts; transições e animações; configuração e exibição de apresentações; impressão de slides.

Internet e Navegação: conceitos e serviços da internet; navegadores; mecanismos de busca; pesquisa e obtenção de informações; downloads e uploads; navegação segura; utilização de sítios eletrônicos e portais governamentais; serviços digitais da Administração Pública.

Correio Eletrônico: envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; anexação de arquivos; gerenciamento de contatos; utilização de agendas eletrônicas; organização de mensagens; boas práticas na comunicação eletrônica.

Redes de Computadores: conceitos básicos de redes; internet, intranet e extranet; compartilhamento de informações e recursos; conexão à rede; noções de endereçamento eletrônico; acesso remoto e comunicação em rede.

Ferramentas de Colaboração: compartilhamento de arquivos e documentos; edição colaborativa; videoconferência; comunicação corporativa; organização de tarefas e compromissos em ambiente digital; trabalho colaborativo em plataformas eletrônicas.

Armazenamento em Nuvem: conceitos básicos; sincronização de arquivos; compartilhamento de documentos; acesso remoto a informações; armazenamento e recuperação de arquivos; organização de documentos em ambientes digitais.

www.pciconcursos.com.br

Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos: digitalização de documentos; formatos de arquivos; organização, classificação e arquivamento eletrônico; indexação de documentos; pesquisa e recuperação de informações; preservação de documentos digitais.
Segurança da Informação: conceitos de segurança; confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações; senhas seguras; autenticação; cópias de segurança (backup); proteção contra vírus, malware e outras ameaças; atualização de sistemas; segurança na navegação e no correio eletrônico.
Proteção de Dados e Boas Práticas Digitais: uso responsável das tecnologias da informação; proteção de dados pessoais; privacidade no ambiente digital; compartilhamento seguro de informações; prevenção contra golpes eletrônicos e engenharia social.
Informática Aplicada ao Serviço Público: utilização de sistemas informatizados de gestão administrativa; tramitação eletrônica de documentos; processos digitais; atendimento eletrônico ao cidadão; transparência e acesso à informação; uso da tecnologia para apoio às atividades administrativas e legislativas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA LEGISLATIVO

Administração Pública e Gestão Organizacional: teorias da administração; evolução da administração pública; modelos de administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial; planejamento estratégico, tático e operacional; gestão por resultados; gestão de processos; análise e melhoria de processos organizacionais; indicadores de desempenho; gestão da qualidade; excelência na administração pública; desenvolvimento organizacional; inovação no setor público; transformação digital governamental.
Planejamento Governamental e Gestão Estratégica: planejamento institucional; formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos; Balanced Scorecard (BSC); gestão de riscos organizacionais; gestão por competências; análise de cenários; elaboração de diagnósticos institucionais; governança orientada para resultados; alinhamento estratégico no setor público.
Governança, Compliance e Integridade Pública: conceitos e princípios de governança pública; governança corporativa aplicada ao setor público; compliance; programas de integridade; gestão de riscos; controles internos; accountability; transparência; integridade organizacional; prevenção e combate à corrupção; mecanismos de monitoramento e avaliação da governança.
Gestão de Pessoas no Setor Público: planejamento da força de trabalho; recrutamento e seleção; gestão por competências; avaliação de desempenho; desenvolvimento e capacitação de servidores; clima e cultura organizacional; liderança; gestão de conflitos; gestão do conhecimento; qualidade de vida no trabalho; saúde ocupacional; políticas de valorização de servidores.
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: gestão de materiais; classificação e codificação de materiais; logística pública; almoxarifado; gestão de estoques; patrimônio público; inventário patrimonial; controle, movimentação e baixa de bens; conservação patrimonial; gestão sustentável de recursos; economicidade na administração pública.
Gestão Documental e Arquivologia: gestão de documentos; ciclo documental; classificação, avaliação e destinação de documentos; protocolo; arquivo corrente, intermediário e permanente; digitalização documental; preservação digital; gestão eletrônica de documentos (GED); transparência documental; acesso à informação; governança da informação.
Licitações e Contratos Administrativos: princípios das contratações públicas; planejamento das contratações; estudos técnicos preliminares; termo de referência; pesquisa de preços; modalidades e procedimentos licitatórios; contratação direta; dispensa e inexigibilidade; gestão e fiscalização contratual; alterações contratuais; sanções administrativas; matriz de riscos; recebimento do objeto; controle e acompanhamento da execução contratual.
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos: atribuições do gestor e do fiscal de contratos; fiscalização técnica, administrativa e setorial; acompanhamento da execução contratual; medição de serviços; controle de prazos; análise de documentos contratuais; gestão de ocorrências; reequilíbrio econômico-financeiro; recebimento provisório e definitivo; elaboração de relatórios de fiscalização.
Orçamento Público e Finanças Públicas: orçamento público; ciclo orçamentário; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); receitas e despesas públicas; créditos adicionais; programação financeira; execução orçamentária e financeira; restos a pagar; suprimento de fundos; controle da despesa pública; responsabilidade fiscal.
Contabilidade Aplicada ao Setor Público: patrimônio público; variações patrimoniais; plano de contas aplicado ao setor público; lançamentos contábeis; demonstrações contábeis; procedimentos patrimoniais; depreciação, amortização e exaustão; consolidação das contas públicas; análise das demonstrações contábeis; prestação de contas e accountability.
Controle Interno, Auditoria e Perícia Administrativa: sistemas de controle interno; controle administrativo, contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; auditoria governamental; auditoria operacional, de conformidade e de desempenho; papéis de trabalho; técnicas de auditoria; elaboração de relatórios; análise de evidências; inspeções, diligências e perícias administrativas; monitoramento de recomendações.

www.pciconcursos.com.br

Administração Financeira e Gestão de Recursos Públicos: gestão financeira governamental; fluxo de caixa; programação financeira; controle de disponibilidades; tesouraria; arrecadação; pagamentos; conciliações; gestão fiscal; sustentabilidade financeira; eficiência na utilização dos recursos públicos.
Análise de Dados e Apoio à Tomada de Decisão: métodos de pesquisa aplicada à administração; coleta e análise de dados; elaboração de indicadores; construção de relatórios gerenciais; análise estatística aplicada à gestão pública; monitoramento de desempenho institucional; inteligência organizacional; utilização de informações para suporte à decisão.
Redação Oficial, Documentação e Informação: elaboração de pareceres administrativos, notas técnicas, relatórios, despachos, memorandos, ofícios e estudos técnicos; técnicas de redação oficial; comunicação institucional; gestão da informação; produção e tratamento de documentos administrativos; linguagem técnica aplicada à administração pública.
Direito Administrativo Aplicado à Gestão Pública: princípios administrativos; poderes administrativos; atos administrativos; agentes públicos; processo administrativo; serviços públicos; responsabilidade civil do Estado; bens públicos; improbidade administrativa; controle da Administração Pública; responsabilidade dos gestores públicos.
Direito Constitucional Aplicado à Administração Pública: princípios fundamentais da Constituição; organização do Estado; Administração Pública; direitos e garantias fundamentais; controle da constitucionalidade; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; competências dos Poderes; controle externo e interno.
Poder Legislativo e Administração Legislativa: organização e funcionamento do Poder Legislativo; estrutura administrativa das Câmaras Municipais; processo legislativo; atos legislativos e administrativos; governança legislativa; planejamento institucional no âmbito legislativo; transparência e controle social da atividade parlamentar.
Transparência, Acesso à Informação e Proteção de Dados: transparência pública; governo aberto; prestação de contas; controle social; acesso à informação; proteção de dados pessoais; segurança da informação; gestão da informação pública; divulgação ativa de informações; tratamento de dados na administração pública.
Ética, Integridade e Responsabilidade na Administração Pública: ética no serviço público; responsabilidade administrativa, civil e penal do agente público; conflitos de interesse; conduta profissional; transparência; accountability; sustentabilidade administrativa; responsabilidade socioambiental; boas práticas de governança pública.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: OUVIDORIA

Ouvidoria Pública e Controle Social: conceitos, finalidades e evolução da ouvidoria no setor público; papel da ouvidoria na democracia e no controle social; transparência e participação cidadã; ouvidoria como instrumento de mediação entre cidadão e Administração Pública; fortalecimento da cidadania e da accountability.
Estrutura e Funcionamento da Ouvidoria no Poder Público: organização da ouvidoria em órgãos legislativos; competências e atribuições institucionais; fluxos de atendimento e encaminhamento de demandas; articulação com unidades administrativas; integração com sistemas de controle interno e externo; autonomia, limites e responsabilidades da ouvidoria.
Atendimento ao Cidadão e Mediação de Conflitos: técnicas de atendimento ao público; escuta ativa e qualificada; acolhimento de manifestações; tratamento humanizado de denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação; mediação de conflitos entre cidadão e Administração Pública; postura ética e imparcial.
Tipologia das Manifestações da Ouvidoria: conceitos de denúncia, reclamação, sugestão, elogio, solicitação de informação e representação; critérios de classificação das manifestações; tratamento adequado de cada tipo de demanda; encaminhamento responsável; análise preliminar de consistência das informações recebidas.
Gestão de Demandas e Processos de Ouvidoria: registro, triagem e acompanhamento de manifestações; sistemas informatizados de ouvidoria; controle de prazos; fluxos de encaminhamento interno; diligências junto às unidades administrativas; acompanhamento da resolução das demandas; retorno ao cidadão sobre providências adotadas.
Lei de Acesso à Informação e Transparência Pública: princípios da transparência ativa e passiva; direito constitucional de acesso à informação; procedimentos de solicitação de informações; prazos e recursos administrativos; classificação de informações sigilosas; limites legais ao acesso; integração entre ouvidoria e acesso à informação.
Proteção de Dados Pessoais e Sigilo das Informações: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); tratamento de dados pessoais em manifestações de ouvidoria; anonimato e sigilo do denunciante; segurança da informação; controle de acesso a dados sensíveis; responsabilidade institucional na guarda de informações.
Ética no Serviço Público e Integridade Institucional: princípios éticos da Administração Pública; imparcialidade e independência da ouvidoria; prevenção de conflitos de interesse; conduta profissional; combate à corrupção e irregularidades; promoção da integridade institucional.
Direitos Fundamentais e Defesa do Cidadão: direitos e garantias individuais e coletivos; proteção ao denunciante; cidadania e participação social; acesso à justiça administrativa; papel da ouvidoria na defesa de direitos frente à Administração Pública.
Processo Administrativo e Atuação da Ouvidoria: noções de processo administrativo; instrução de processos; análise de documentos e informações; elaboração de despachos, relatórios e comunicações internas; encaminhamento de manifestações às áreas competentes; acompanhamento da resposta institucional.
Elaboração de Relatórios e Indicadores de Ouvidoria: produção de relatórios estatísticos e analíticos; consolidação de dados de atendimentos; identificação de padrões de reclamações e falhas institucionais; indicadores de desempenho da ouvidoria; análise de resultados; transparência e divulgação de relatórios periódicos.

www.pciconcursos.com.br

Comunicação Institucional e Linguagem Cidadã: técnicas de comunicação clara e acessível; redação de respostas ao cidadão; comunicação institucional da ouvidoria; linguagem simples e inclusiva; atendimento empático; divulgação dos serviços da ouvidoria à sociedade.
Pesquisa e Avaliação de Serviços Públicos: metodologias de pesquisa de opinião; avaliação da qualidade dos serviços públicos; elaboração de questionários e pesquisas de satisfação; análise de dados qualitativos e quantitativos; utilização de resultados para melhoria da gestão pública.
Gestão Documental e Arquivamento na Ouvidoria: organização de registros de manifestações; arquivamento físico e digital; classificação de documentos; preservação de histórico de atendimentos; gestão eletrônica de documentos (GED); controle e segurança do acervo da ouvidoria.
Tecnologia da Informação aplicada à Ouvidoria: sistemas de ouvidoria eletrônica; plataformas digitais de atendimento ao cidadão; automação de fluxos de trabalho; segurança digital; uso de bancos de dados; integração com portais de transparência e acesso à informação.
Governança Pública e Controle Interno: papel da ouvidoria na governança pública; integração com auditoria e controle interno; prevenção de irregularidades; apoio à melhoria da gestão pública; monitoramento de riscos institucionais; contribuição para a eficiência administrativa.
Responsabilização e Apuração de Irregularidades: encaminhamento de denúncias; acompanhamento de investigações administrativas; cooperação com órgãos de controle; preservação de sigilo em apurações; distinção entre ouvidoria, corregedoria e controle interno.
Eventos, Capacitação e Educação Cidadã: promoção de cursos, seminários e ações educativas sobre direitos do cidadão; fortalecimento da cultura de participação social; divulgação do papel da ouvidoria; educação para cidadania e controle social.
Noções de Direito Administrativo Aplicado à Ouvidoria: princípios da Administração Pública; atos administrativos; responsabilidade administrativa; dever de transparência; controle da Administração Pública; legalidade e eficiência na atuação institucional.
Atualidades em Participação Social e Governo Aberto: governo aberto (open government); inovação na participação cidadã; transparência digital; novas tecnologias de relacionamento entre Estado e sociedade; tendências em ouvidorias públicas modernas.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Comunicação Institucional no Setor Público: conceitos, objetivos e funções da comunicação institucional; papel estratégico da comunicação no Poder Legislativo; integração entre comunicação, transparência e cidadania; construção de identidade institucional; reputação e imagem pública; relacionamento com a sociedade e com a imprensa; fluxos de comunicação interna e externa.
Relações Públicas na Administração Pública: fundamentos das relações públicas; planejamento estratégico de comunicação; gestão de públicos (stakeholders); comunicação dirigida; media training institucional; gestão de crises de imagem; comunicação governamental; fortalecimento da credibilidade institucional; diálogo com a sociedade e com órgãos públicos.
Assessoria de Imprensa e Jornalismo Institucional: técnicas de redação jornalística; produção de releases, notas oficiais, artigos e reportagens institucionais; apuração, redação e edição de conteúdo jornalístico; cobertura de atividades legislativas; critérios de noticiabilidade; ética jornalística aplicada ao setor público; relacionamento com a imprensa; organização de entrevistas, coletivas e pautas institucionais.
Comunicação Legislativa e Cobertura de Atos Oficiais: divulgação das atividades parlamentares; acompanhamento de sessões, audiências públicas, solenidades e eventos institucionais; registro jornalístico de ações legislativas; produção de conteúdo informativo sobre o processo legislativo; linguagem acessível e cidadã na comunicação pública; transparência da informação legislativa.
Planejamento Estratégico de Comunicação: diagnóstico de comunicação institucional; definição de objetivos, metas e públicos; elaboração de planos de comunicação; campanhas institucionais; cronogramas de ações; indicadores de desempenho em comunicação; avaliação de resultados; melhoria contínua dos processos comunicacionais.
Mídias Digitais e Comunicação em Ambientes Virtuais: gestão de redes sociais institucionais; produção de conteúdo para Facebook, Instagram, X (Twitter), YouTube e outras plataformas; estratégias de engajamento digital; monitoramento de mídias sociais; análise de métricas digitais; produção de conteúdo audiovisual; linguagem digital e comunicação pública em ambientes online.
Produção de Conteúdo Audiovisual e Transmissões ao Vivo: técnicas de gravação, edição e publicação de vídeos institucionais; transmissão ao vivo de sessões legislativas e eventos; operação de sistemas de streaming; roteirização de conteúdos audiovisuais; captação de imagem e som; organização de estúdios e equipamentos; preservação de arquivos audiovisuais.
Cerimonial e Protocolo Institucional: normas de cerimonial público; precedência e hierarquia institucional; organização de solenidades, audiências públicas e eventos oficiais; elaboração de roteiros de eventos; recepção de autoridades; convites oficiais; planejamento anual de eventos institucionais; etiqueta e protocolo em eventos públicos.

www.pciconcursos.com.br

Gestão da Imagem e Identidade Institucional: construção e fortalecimento da marca institucional do Poder Legislativo; branding público; reputação organizacional; percepção pública; comunicação integrada; coerência de identidade visual e institucional; posicionamento institucional perante a sociedade.
Comunicação Pública e Democracia: princípios da comunicação pública; direito à informação; cidadania e participação social; transparência ativa e passiva; comunicação como instrumento de controle social; combate à desinformação; linguagem clara e acessível; democratização da informação legislativa.
Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs): sistemas informatizados de comunicação institucional; gestão de portais eletrônicos; atualização de sites institucionais; sistemas de publicação de notícias; integração entre plataformas digitais; ferramentas de edição de conteúdo; segurança da informação aplicada à comunicação.
Gestão de Conteúdo e Arquivamento Digital: organização de arquivos físicos e digitais; gestão de bancos de dados de notícias; indexação de conteúdos institucionais; preservação de registros jornalísticos; arquivamento de imagens, vídeos e textos; políticas de gestão da informação; memória institucional.
Redação Oficial e Comunicação Administrativa: elaboração de textos oficiais; linguagem formal e institucional; produção de ofícios, comunicados, notas e relatórios; padronização textual; clareza, objetividade e coerência na comunicação administrativa; adaptação da linguagem ao público-alvo.
Organização de Eventos Institucionais: planejamento, execução e avaliação de eventos públicos; logística de eventos legislativos; organização de audiências públicas e visitas institucionais; coordenação de equipes de apoio; gestão de cronogramas; controle de materiais e recursos.
Atendimento ao Público e Mediação Institucional: relacionamento com cidadãos, autoridades e imprensa; atendimento institucional; mediação de conflitos comunicacionais; prestação de informações oficiais; postura profissional; escuta ativa e comunicação assertiva.
Gestão de Crises e Comunicação de Risco: identificação de situações de crise institucional; elaboração de planos de comunicação de crise; resposta rápida e estratégica; controle de danos à imagem institucional; comunicação transparente em situações sensíveis; relacionamento com a mídia em crises.
Ética e Legislação em Comunicação Pública: princípios éticos da comunicação pública; responsabilidade social do comunicador; sigilo e responsabilidade na divulgação de informações; legislação aplicada à comunicação institucional; direito à informação; restrições legais à publicidade oficial.
Inclusão, Acessibilidade e Linguagem Cidadã: comunicação acessível a todos os públicos; linguagem simples e inclusiva; acessibilidade digital; comunicação com pessoas com deficiência; promoção da inclusão social por meio da comunicação institucional.
Planejamento e Organização de Rotinas de Comunicação: controle de demandas comunicacionais; organização de pautas e agendas; supervisão de equipes de comunicação; padronização de processos; acompanhamento de indicadores; melhoria contínua dos fluxos de trabalho.
Noções de Processo Legislativo Aplicado à Comunicação: estrutura do Poder Legislativo; funcionamento de sessões plenárias e comissões; tipos de proposições legislativas; divulgação de atos legislativos; linguagem institucional aplicada ao processo legislativo.
Atualidades e Comunicação Contemporânea: tendências da comunicação digital; novas mídias; comportamento da sociedade em ambientes digitais; impacto das redes sociais na opinião pública; combate à desinformação e fake news; inovação na comunicação pública.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos de Tecnologia da Informação: conceitos básicos de hardware, software e firmware; arquitetura de computadores; sistemas operacionais; virtualização; computação em nuvem; modelos de serviço (IaaS, PaaS, SaaS); fundamentos de processamento de dados; ciclo de vida da informação; governança de TI no setor público.
Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário: serviços de help desk e service desk; atendimento remoto, presencial e telefônico; diagnóstico e resolução de problemas em estações de trabalho, notebooks e periféricos; gestão de chamados e ordens de serviço; boas práticas de atendimento ao usuário; documentação técnica e base de conhecimento; suporte a sistemas institucionais.
Manutenção de Hardware e Software: manutenção preventiva e corretiva de computadores, servidores e dispositivos móveis; instalação, configuração e atualização de sistemas operacionais e aplicativos; limpeza física e lógica de equipamentos; diagnóstico de falhas; substituição de componentes; compatibilidade de hardware; otimização de desempenho de máquinas.
Instalação e Configuração de Softwares e Sistemas: instalação de softwares corporativos e institucionais; licenciamento de software; configuração de ambientes de trabalho; atualização de sistemas; correção de falhas (patches e updates); configuração de drivers e periféricos; gerenciamento de permissões e usuários.
Redes de Computadores: conceitos fundamentais de redes; topologias de rede; modelos OSI e TCP/IP; endereçamento IP; sub-redes; protocolos de rede; redes locais (LAN), redes sem fio (Wi-Fi), redes metropolitanas (MAN) e redes de longa distância (WAN); equipamentos de rede (switches, roteadores, access points); cabeamento estruturado.

www.pciconcursos.com.br

Administração de Redes e Segurança: monitoramento de redes; análise de tráfego; controle de acesso; políticas de segurança; firewall, proxy e cache; detecção e prevenção de intrusões; VPN; autenticação e autorização; políticas de segurança da informação; mitigação de ataques cibernéticos; boas práticas de segurança em redes públicas.
Segurança da Informação: princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade (CID); criptografia; autenticação de usuários; controle de acesso; gestão de senhas; backup e recuperação de dados; antivírus e antimalware; segurança em dispositivos móveis; proteção contra ataques digitais (phishing, ransomware, malware).
Administração de Servidores: administração de servidores em ambientes Windows Server; Active Directory; políticas de grupo (GPO); servidores de arquivos e impressão; administração de servidores Linux; serviços de rede (DNS, DHCP, FTP, SSH, HTTP/HTTPS); virtualização de servidores; monitoramento e manutenção de servidores.
Sistemas Operacionais: fundamentos de sistemas operacionais Windows e Linux; instalação e configuração; gerenciamento de processos, memória e arquivos; permissões de usuários; linha de comando; scripts básicos de automação; manutenção e otimização de sistemas operacionais.
Banco de Dados e Gerenciamento de Dados: conceitos de banco de dados relacionais e não relacionais; modelagem de dados; linguagem SQL; integridade e consistência de dados; administração de bancos de dados; backup e recuperação; controle de acesso a dados; qualidade da informação; governança de dados.
Desenvolvimento e Suporte a Sistemas: ciclo de vida de desenvolvimento de software; análise de sistemas; metodologias ágeis; levantamento de requisitos; testes de software; manutenção de sistemas; suporte a sistemas institucionais; integração de sistemas; noções de APIs e web services.
Desenvolvimento Web e Presença Digital Institucional: criação e manutenção de sites institucionais; linguagens básicas de desenvolvimento web (HTML, CSS, JavaScript); sistemas de gerenciamento de conteúdo (CMS); hospedagem de sites; gerenciamento de domínios; atualização de portais institucionais; integração com sistemas públicos (ex: Portal da Transparência).
GED – Gestão Eletrônica de Documentos: conceitos de GED; digitalização de documentos; indexação e classificação de documentos eletrônicos; bancos de imagens; armazenamento digital; recuperação da informação; controle de versões; organização de acervos digitais legislativos e administrativos.
Infraestrutura de TI: planejamento e implementação de infraestrutura de tecnologia da informação; cabeamento estruturado; redes cabeadas e sem fio; equipamentos de conectividade; servidores e storage; datacenter; continuidade de serviços; escalabilidade e disponibilidade de sistemas.
Backup e Continuidade de Negócios: políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial); armazenamento local e em nuvem; planos de contingência; recuperação de desastres (Disaster Recovery); alta disponibilidade de sistemas; continuidade de serviços essenciais.
Governança de TI no Setor Público: conceitos de governança de TI; alinhamento estratégico entre TI e objetivos institucionais; ITIL (boas práticas de serviços de TI); COBIT (governança e controle de TI); gestão de serviços de TI; indicadores de desempenho (KPIs); gestão de riscos em TI.
Licenciamento de Software e Legislação de TI: tipos de licenciamento de software; software proprietário e livre; direitos autorais em tecnologia; conformidade legal no uso de sistemas; políticas públicas de tecnologia da informação; responsabilidade no uso de recursos tecnológicos públicos.
Segurança em Redes e Sistemas Legislativos: proteção de sistemas institucionais; segurança em ambientes legislativos digitais; controle de acesso a sistemas internos; proteção de dados legislativos; integridade de informações públicas; prevenção de fraudes e invasões.
Suporte a Usuários e Treinamento em TI: capacitação de usuários; elaboração de manuais e tutoriais; treinamento em sistemas institucionais; boas práticas de uso de recursos de TI; orientação sobre segurança digital; suporte contínuo a servidores e parlamentares.
Automação e Integração de Sistemas: integração entre sistemas internos e externos; automação de processos administrativos; interoperabilidade de sistemas; integração com portais governamentais; fluxos digitais de informação.
Ética e Responsabilidade Profissional em TI: sigilo profissional; responsabilidade no tratamento de dados; ética no uso de tecnologia; conduta profissional; proteção de informações sensíveis; responsabilidade na administração de sistemas públicos.
Atualidades em Tecnologia da Informação: tendências tecnológicas; inteligência artificial aplicada à administração pública; computação em nuvem; cibersegurança avançada; transformação digital no setor público; inovação tecnológica em órgãos legislativos.

CONTADOR

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, campo de aplicação e princípios fundamentais; regime contábil aplicado ao setor público; patrimônio público; variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; estrutura conceitual da contabilidade pública; integração entre orçamento, finanças e contabilidade.
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura, contas patrimoniais, orçamentárias e de controle; registros contábeis típicos da administração pública; lançamentos contábeis; classificação e evidenciação contábil; consolidação das contas públicas.

www.pciconcursos.com.br

Orçamento Público e Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); princípios orçamentários; receita e despesa pública; estágios da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento); estágios da despesa (fixação, empenho, liquidação e pagamento); créditos adicionais; execução orçamentária e financeira.
Elaboração e Proposta Orçamentária do Poder Legislativo: elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; integração com o orçamento geral do Município; planejamento orçamentário do Legislativo; estimativas de receitas e despesas; projeção de gastos com pessoal; compatibilidade com a LDO e PPA.
Escrituração Contábil e Registros Oficiais: escrituração contábil no setor público; livros Diário e Razão; registros sistemáticos e analíticos; conformidade com normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP); registros de fatos contábeis; controle de documentos contábeis.
Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais e fluxos de caixa; elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis; notas explicativas; consolidação e divulgação das informações contábeis.
Balancetes e Conciliação Contábil: elaboração de balancetes mensais e anuais; conferência de saldos contábeis; conciliação bancária e contábil; análise de contas patrimoniais e de resultado; identificação e correção de inconsistências; fechamento contábil.
Execução Orçamentária e Financeira: acompanhamento da execução orçamentária; empenho, liquidação e pagamento; controle de disponibilidade orçamentária e financeira; restos a pagar; suprimento de fundos; programação financeira; acompanhamento de despesas do Legislativo.
Contabilidade Patrimonial e Controle de Bens Públicos: registro contábil de bens móveis e imóveis; incorporação, reavaliação, depreciação e baixa de bens; controle patrimonial; tombamento; inventário físico e contábil; variações patrimoniais decorrentes da gestão de bens públicos.
Receitas Públicas e Transferências Intergovernamentais: classificação das receitas públicas; receitas correntes e de capital; transferências constitucionais e legais; registro contábil das receitas; controle de ingressos financeiros; devolução de saldo de caixa ao ente central ao final do exercício.
Responsabilidade Fiscal e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): limites de despesa com pessoal; controle de gastos; transparência fiscal; relatórios fiscais (RREO e RGF); planejamento e equilíbrio das contas públicas; sanções e vedações legais; responsabilidade na gestão fiscal.
Sistemas Informatizados de Contabilidade Pública: operação do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle); integração de sistemas contábeis; automação de registros; controle de dados contábeis; segurança da informação contábil; utilização de sistemas governamentais.
Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): funcionamento e finalidade; integração com contabilidade pública; registro e acompanhamento de contratações; transparência das despesas públicas; controle e publicidade dos atos administrativos.
Prestação de Contas e Tribunal de Contas: elaboração de relatórios contábeis para prestação de contas; obrigações legais e prazos; fiscalização pelos Tribunais de Contas; auditoria pública; instrução de processos de contas; suporte técnico às auditorias internas e externas.
Auditoria Contábil e Controle Interno: conceitos de auditoria governamental; auditoria de conformidade e operacional; controles internos contábeis; prevenção de erros e fraudes; análise de evidências contábeis; apoio ao controle interno e externo; elaboração de relatórios técnicos.
Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento (Aplicação Contábil): elaboração e conferência da folha de pagamento; encargos sociais e previdenciários; cálculo de remuneração, adicionais e vantagens; controle de férias, adicionais e tempo de serviço; registros contábeis da despesa com pessoal.
Direito Financeiro e Orçamentário: princípios do direito financeiro; normas gerais de direito financeiro público; vinculação de receitas; despesas obrigatórias e discricionárias; controle de gastos públicos; legislação aplicável ao orçamento público.
Administração de Materiais e Patrimônio Público: gestão de almoxarifado; controle de estoques; planejamento de compras; cadastro de fornecedores; cotações e processos de aquisição; controle de bens móveis e imóveis; alienação de bens inservíveis; inventário patrimonial.
Licitações e Contratos (Interface Contábil): princípios das licitações públicas; fases do processo licitatório; controle de despesas contratuais; acompanhamento financeiro de contratos; conformidade contábil de contratações; registros e empenhos vinculados a contratos administrativos.
Análise de Custos e Controle de Gastos Públicos: conceitos de custo no setor público; controle e análise de despesas; economicidade e eficiência; avaliação de gastos institucionais; relatórios gerenciais; apoio à tomada de decisão.
Legislação Aplicada à Contabilidade Pública: Constituição Federal (arts. relacionados à administração pública e finanças públicas); Lei nº 4.320/1964; Lei de Responsabilidade Fiscal; normas do Conselho Federal de Contabilidade aplicadas ao setor público; instruções dos Tribunais de Contas.
Gestão de Recursos Humanos (Apoio Contábil e Administrativo): controle funcional de servidores; movimentação de pessoal; projeção de despesas com pessoal; obrigações previdenciárias; elaboração de relatórios gerenciais de RH; suporte contábil às ações de pessoal.

www.pciconcursos.com.br

Redação Técnica e Relatórios Contábeis: elaboração de pareceres contábeis; relatórios técnicos; notas explicativas; comunicação institucional contábil; linguagem técnica e objetiva; padronização de documentos oficiais.
Ética, Responsabilidade e Governança Pública: ética profissional do contador público; responsabilidade técnica; sigilo profissional; integridade na gestão pública; governança e compliance no setor público; prevenção de fraudes e irregularidades.
Atualidades em Contabilidade Pública e Tecnologia: transformação digital na contabilidade governamental; automação de processos contábeis; inteligência de dados aplicada às finanças públicas; tendências de governança fiscal e transparência.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades de apoio técnico-administrativo, de baixa e média complexidade, que compreendam: atendimento de usuários do serviço público no âmbito da edilidade; recepção, protocolo, encaminhamento, elaboração e conferência de documentos (minutas, anteprojetos, certidões, declarações e etc.); digitalização, envio e arquivamento de documentos; auxílio no planejamento e execução das atividades do processo legislativo no âmbito municipal; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

ANALISTA LEGISLATIVO

Executar e assessorar, em quaisquer matérias de administração e de outros ramos do conhecimento, ou que tenha por atribuições atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de desenvolvimento organizacional; documentação e informação; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa; realizar pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; participar de auditorias e perícias; realizar a fiscalização técnica de contratos; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligados as áreas de comunicação institucional, que compreendem: Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, para transmitir as informações dos acontecimentos e as realizações do Legislativo; Acompanhar o Presidente e os Vereadores, quando solicitado, em solenidades, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, divulgando-os após o ocorrido. Assessora e organiza notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio e telespectadores; criação e fortalecimento da identidade e imagem de uma organização, por meio de ações que promovam o diálogo e a interação com seus públicos, sejam eles internos (colaboradores e servidores) ou externos (demais órgãos públicos, imprensa e sociedade em geral); promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, a responsabilidade pelo por todos os canais de mídias como Facebook, Instagram, Twiter, Youtube e demais meios de comunicação, para transmitir as informações dos acontecimentos e as realizações do Legislativo; criar padrões de protocolo e processamento do expediente e de processos legislativos de forma digital com os procedimentos e diretrizes para uso das ferramentas, das tecnologias ou equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação; controlar e preservar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; desenvolver e aplicar formas de atualização e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; desenvolver atividades de capacitação; representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas. Operar o sistema de disponibilização web e a transmissão ao vivo das sessões e eventos que venham a ocorrer na Câmara, assim como possíveis eventos externos na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara cabe supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara; fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente ou os vereadores; atuar como porta-voz do Poder Legislativo Municipal e apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; endereçar convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas de solenidades; elaborar o planejamento anual dos eventos solenes de interesse da Câmara Municipal; organizar e executar as tarefas necessárias à recepção de autoridades pela Câmara Municipal, à realização de audiências públicas e outros; eventos correlatos; Guardar e conservar todas as publicações da Câmara e promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara; preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação; divulgar e publicar tanto na imprensa escrita como na internet todas as notícias, eventos e matérias relativas aos trabalhos legislativos, alimentando a base de dados dos

www.pciconcursos.com.br

sistemas informatizados internos e do sítio eletrônico da Câmara; atualizar diariamente o sítio eletrônico da Câmara Municipal, quando houver notícias novidades ou atividades a serem divulgadas; preparar roteiros para veiculação de programas de rádio, internet, televisão ou jornal. Manter arquivo físico e/ou digital de todas as suas atividades; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Executar atividades de apoio, de baixa, média e alta complexidade, ligados as áreas da tecnologia da informação. Suporte Técnico e Manutenção de Hardware e Software: Fornece o suporte técnico (remoto, on-site e telefônico) aos usuários, ajudando-os na utilização de recursos de informática e sistemas. Executar assistência técnica: manutenção corretiva em computadores, servidores e notebooks; limpeza física e lógica computadores, notebooks e servidores; manutenção proativa. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Configurar, trocar e manter periféricos como mouse, teclado, monitor, impressora, cartuchos de tinta e roteadores. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, incluindo implementando as atualizações, correções e backup quando necessárias. Realizar a recuperação de senhas e auxiliar os usuários com problemas de acesso. Treinamento e orientações: Orientar os usuários sobre as políticas internas e externas do uso de equipamentos de informática; Propor cursos, palestras e treinamentos para funcionários e vereadores sobre o uso de sistemas de informações; Gerenciamento de Rede e Segurança: Monitorar redes locais e de internet para garantir a disponibilidade e o desempenho. Realizar a proteção de dados da empresa, incluindo a execução de backups e a instalação de antivírus. Desenvolvimento e Suporte a Sistemas: Participar do desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas. Contribuir para a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relacionadas aos recursos de tecnologia da informação. Gerenciamento de Dados: Organizar, manter e controlar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática da Câmara Municipal. Garantir a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados. Infraestrutura de TI: Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura de informática da Câmara. Definir e implementar planos de contingência, sistemas de backup para os sistemas implantados na Câmara e manter cópias de segurança das informações e sistemas existentes; Administração de Servidores: Administrar servidores de internet em ambiente Linux, incluindo Proxy/Cache/Firewall. Gerenciar servidores de aplicação e arquivos em ambiente Windows Server com domínio para autenticação de políticas de segurança e acesso a software e arquivos compartilhados. Redes e Comunicações: Gerenciar e manter serviços de redes cabeadas e wireless. Cuidar da implantação, administração e suporte técnico no sistema GED (Gerenciamento de Documentos Eletrônicos). Realizar digitalização, processamento, indexação e geração de bancos de imagens relacionadas a Projetos e Legislação Municipal. Presença Online: Desenvolver, atualizar e gerenciar o site da instituição, incluindo inserção de conteúdo diário e gerenciamento de e-mails. Desenvolver e atualizar sistemas web Hospedagem (hospedagem de domínio) de acordo com as demandas governamentais, incluindo integrações com sistemas como o Portal da Transparência.; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: OUVIDORIA

Executar atividades de apoio, de baixa, média e alta complexidade, ligados a área de ouvidoria, que compreendem: receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da Administração Pública Municipal direta, e indireta quando houver; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Pública Municipal; Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços de Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; Promover a realização de pesquisas, seminários e

www.pciconcursos.com.br

cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Auxiliar no planejamento, gerenciamento, coordenação, execução e avaliação do montante e os tipos de reclamações, os pontos falhos, segundo as reclamações e denúncias; Retornar ao usuário reclamante a solução da problemática por ele questionada; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Executar atividades de apoio técnico-administrativo-operacional, de baixa complexidade, que compreendam: executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos de Câmara; protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; organizar as pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data dos respectivos arquivamentos; digitar e digitalizar os serviços de protocolo da Câmara; digitalização, classificação, armazenamento e indexação do arquivo e demais documentos da Câmara, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município; informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de biblioteca; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Executar atividades de apoio técnico-administrativo na gestão contábil da Câmara, compreendendo: auxiliar na classificação de documentos contábeis e no lançamento de atos e fatos administrativos em sistemas informatizados; conferir notas fiscais, faturas e processos de pagamento quanto à sua regularidade formal; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de prestação de contas e balancetes; apoiar a elaboração de planilhas de controle de despesas e conciliações bancárias simples; auxiliar no levantamento de dados para relatórios de gestão fiscal; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

AUXILIAR PATRIMONIAL

Executar atividades de apoio técnico-administrativo no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, compreendendo: realizar o cadastramento, o emplacamento e o tombamento de bens patrimoniais; efetuar o levantamento periódico do inventário físico para conferência de bens e seus respectivos estados de conservação; registrar a movimentação e transferência de bens entre setores; auxiliar na conferência de materiais permanentes recebidos por fornecedores; zelar pela guarda e conservação do patrimônio público municipal; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

AUXILIAR DE ACERVO DOCUMENTAL

Executar atividades de apoio técnico-administrativo na gestão de arquivos e documentos históricos ou administrativos da Câmara, compreendendo: realizar a triagem, classificação, higienização e acondicionamento de documentos destinados ao arquivo permanente ou temporário; auxiliar na organização do fluxo documental e na digitalização de documentos para preservação digital; manter sistemas de indexação que permitam a rápida localização de processos e registros; controlar a retirada e devolução de pastas do acervo; zelar pela integridade física dos documentos e livros legislativos; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

AUXILIAR DE TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÕES PÚBLICAS

Executar atividades de apoio técnico-administrativo voltadas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e portais de transparência, compreendendo: auxiliar na alimentação de dados e documentos no Portal da Transparência da Câmara; prestar suporte no atendimento ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC); organizar as respostas a pedidos de informação,

www.pciconcursos.com.br

observando prazos legais; digitar e formatar dados brutos em formatos acessíveis; auxiliar na conferência da atualização obrigatória de receitas, despesas e atos normativos no ambiente virtual; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

AUXILIAR DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligadas a área de gestão de pessoas, que compreendem: auxílio e suporte para o desenvolvimento de atividades burocráticas típicas do setor de departamento pessoal, dentre as quais a elaboração da folha de pagamento, administração de benefícios dos servidores, cópia, digitalização e organização dos documentos em arquivos, controle de férias e licenças, lançamentos contábeis de contas a pagar e receber do departamento pessoal; executar atividades de rotinas quanto a admissão e exoneração de servidores: exame admissional, elaboração e assinatura do contrato, criação e acompanhamento da ficha funcional, abertura de conta salário, geração do número de registro de ponto, arquivo de documentos e demais anotações; acompanhar a regularidade do ponto, identificando faltas, atrasos e eventuais horas extras; e conferência dos valores de salários e demais benefícios lançados na folha de pagamento.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE TESOURARIA

Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligadas a área de tesouraria, que compreendem: Conferência de boletim de caixa e banco, extrato bancário, classificação de receita e despesa, notas fiscais, consulta diária de contas bancárias, ordem de pagamento, controle de saldo através de conciliação bancária, assim como atender a legislação vigente quanto aos serviços de tesouraria. Digitação dos lançamentos da tesouraria, ordem bancária, transferência bancária, emissão de guia, verificar movimento diário de tesouraria, organização de arquivo, controlar a colheita de assinatura e outras tarefas inerentes. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre movimentos financeiros. Manter a guarda dos documentos da tesouraria, prestar informação quando solicitado, substituir o chefe do departamento de tesouraria quando necessário, realizar outras atividades correlatas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas de caráter técnico-operacional, de baixa complexidade, que compreendam a limpeza, conservação e apoio no âmbito da Edilidade. Notadamente, realizar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e mobilização de equipamentos e matérias; execução de serviços de limpeza, varredura e congêneres nas instalações e anexos da Câmara Municipal (gabinetes, banheiros, cozinha, corredores internos e externos, plenário, acessos, móveis, utensílios, equipamentos e etc.); ainda, executar outras tarefas correlatas e de auxiliar na execução de outras atividades quando requisitados por autoridade superior.

AUXILIAR LEGISLATIVO, Especialidade: Intérprete de LIBRAS

Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligadas a área da língua brasileira de sinais, devendo efetuar comunicação entre surdos E ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa, por meio da Língua Brasileira de Sinais, promovendo o acesso das pessoas ao Poder Legislativo nos atendimento interpretação simultânea nas sessões Legislativas e eventos; atuar juntamente as representações oficiais da Presidência e outros designados; atuar no apoio à acessibilidade serviços e às atividades-fim em geral do Poder Legislativo, entre outras atividades correlatas que se necessite, a fim de prestar acessibilidade para o público usuário desempenhar outras funções regulamentares ou correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.

CONTADOR

Executar atividades de apoio, de baixa, média e alta complexidade, ligados a área contabilidade do órgão. Acompanhar a elaboração, para envio à Prefeitura em época regulamentar, da proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do município; fazer a escrituração fiscal e contábil, bem como manter atualizados os livros "Diário" e "Razão" em conformidade com as normas de contabilidade pública. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; conciliar saldo de contas. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e fiscal. Empenhar,

www.pciconcursos.com.br

quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; auxiliar na apuração e na devolução à Tesouraria da Prefeitura Municipal o saldo de caixa existente na Câmara Municipal ao final do exercício. Examinar e conferir as liquidações das despesas, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e Vereadores, à Tesouraria do Município. Consolidar informações aos órgãos e unidades da Câmara, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil. Operar o(s) programa(s) informatizado(s) de contabilidade e efetuar análise e o controle do planejamento, implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade. Operar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), suas atualizações e substituições; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, para auxiliar na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos legais, através dos sistemas informatizados pertinentes. Elaborar, conferir e prestar as declarações obrigatórias mensais e anuais à Receita Federal. Fornecer apoio aos trabalhos do Controlador Interno e de auditorias externas. Sugerir, implantar e administrar políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos; coordenar as rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação; coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares; elaboração dos documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros Órgãos competentes para a fiscalização; supervisionar a elaboração dos documentos necessários à defesa dos interesses contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários a Procuradoria Jurídica e constituindo preposto; elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e empregos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, acompanhando as variações havidas; acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias e elaborar pareceres em projetos de lei que envolvam matéria financeira-orçamentária, incluindo Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias quando solicitado pelo presidente da comissão competente; organizar o cadastro de fornecedores; realizar o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de material usadas, uniformizando-lhes a nomenclatura; planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços, com a aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo e elaboração de mapas de cotação; controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quanto for o caso; manutenção do almoxarifado; organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei e participar do tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; conferir os comprovantes contábeis; elaborar as folhas de pagamento dos funcionários da Câmara; realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço, férias e demais vantagens do funcionalismo; realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara e mantê-lo atualizado; executar outras tarefas inerentes ao departamento; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.

MOTORISTA

Conduzir de veículos automotores e motocicletas, para o transporte/deslocamento de servidores, vereadores, ou coisas, no interesse da edilidade. As atividades/serviços, compreendem: a entrega de documentos oficiais e protocolados, junto a empresas, órgãos públicos e demais instituições públicas e privadas; realizar viagens dentro da circunscrição municipal, intermunicipal ou interestadual; Manter os veículos funcionando/operacionais, dentro das métricas de manutenção e segurança, podendo expedir requerimentos ou solicitações para este fim; cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, bem como nos procedimentos internos; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.

www.pciconcursos.com.br

VIGILANTE

Executar tarefas de caráter técnico-operacional, que compreendam: rondas nas dependências da Câmara Municipal de Belo Jardim, e seus anexos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; observar quaisquer possíveis perigos as instalações prediais, comunicando de imediato a fragilidade do perímetro, e adotar providencias para evitar danos; controlar e orientar o acesso de pessoas as instalações da edilidade; escoltar servidores e edis em missões oficiais; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, portador (a) da Carteira de Identidade de nº _____ UF: ____, número de Identificação Social (NIS) _____, residente no endereço _____, no município de _____, declaro, para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 001/2026 da Câmara Municipal de Belo Jardim/PE, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família. Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar nas medidas administrativas cabíveis.

Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e conferir a veracidade da informação constante da presente declaração.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do declarante

OBS.: A apresentação desta declaração não dispensa a entrega dos demais documentos exigidos para comprovação.

www.pciconcursos.com.br